



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

**MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII
SPITALUL GENERAL CF SIMERIA**

loc. SIMERIA, str. A. IANCU, nr. 26, jud. HUNEDOARA, ROMÂNIA
Tel. 0254/260681; Fax. 0254/260105 e-mail: juridic@spitalgeneralcfsimeria.ro
www.spitalgeneralcfsimeria.ro
C.U.I.: 4375160



**AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
PRESEDINTE**



**AVIZAT
COMITETUL DIRECTOR
In sedinta 14.8/23.11.2021**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL
SPITALULUI GENERAL CAI FERATE SIMERIA**

2021



CUPRINS	PAGINA
CAPITOLUL 1 - DISPOZITII GENERALE	8
CAPITOLUL 2 - ATRIBUTIILE SPITALULUI	10
CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICA	19
CAPITOLUL 4 - MANAGEMENTUL SPITALULUI	21
4.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	22
4.2. Managerul Spitalului	26
4.3. Comitetul Director	34
4.4. Directorul Medical	36
4.5. Directorul Financiar-Contabil	40
4.6 Consiliul Medical	42
4.7 Consiliul Etic	45
CAPITOLUL 5 - COMISIILE DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI	51
5.1 Comisia Medicamentului	52
5.2 Comitetul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale	53
5.3 Comisia de analiza DRG	54
5.4. Comisia de biocide si materiale sanitare	55
5.5. Comisia de analiza a FOCG in unitatea sanitara	56
5.6 Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica adoptate in unitatea sanitara	56
5.7 Comisia responsabila cu evaluarile periodice ale strategiei de dezvoltare	56
5.8 Comisia de analiza a deceselor	57
5.9 Comisia de dietetica	58
5.10 Comisia de disciplina	59
5.11. Comitetul de securitate si sanatate in munca	62
5.12. Comitetul pentru situatii de urgenta	64
5.13. Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului	65
5.14 Comisia medicala in siguranta Transporturilor	66
5.15. Comisia psihologica in siguranta transporturilor	67
5.16. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial	68
5.17. Comisia de transfuzii si hemovigilenta	71
5.18. – Comisia de selectiune a documentelor in vederea arhivarii	72
5.19. Comisia de coordonare in vederea evaluarii pentru acreditare si alte certificari	73
CAPITOLUL 6 - FINANTAREA SPITALULUI	74
CAPITOLUL 7 - ACTIVITATEA DE URGENTA - CAMERA DE GARDA	77
7.1 Organizarea si functionarea liniilor de garda la Spitalul General Cai Ferate Simeria	77
7.2 Organizarea si functionarea compartimentului Camera de garda	79
7.3 Procedura privind desfasurarea activitatii in Camera de garda	79



7.3.1 Primirea pacienților care se prezintă la Camera de gardă	79
7.3.2 Triajul pacienților	81
7.3.3 Documentarea asistentei medicale de urgență în Camera de gardă	81
7.3.4 Examinarea și investigarea pacienților în Camera de gardă	83
7.3.5 Transferul pacienților. Principii generale	84
7.3.6 Organizarea transferului pacientului	86
7.3.7 Internarea pacienților din Camera de gardă	87
7.3.8 Retinerea sub observație a pacienților	88
7.3.9 Externarea pacienților	89
7.3.10 Colaborarea dintre Camera de gardă și secțiile spitalului	90
7.3.11 Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile personalului medico-sanitar din Camera de gardă	90
7.3.11.1 Medic coordonator Camera de gardă	90
7.3.11.2 Medic de gardă	92
7.3.11.3 Asistent coordonator Camera de gardă	94
7.3.11.4 Asistent medical de tură	97
7.3.11.5 Sofer autosaniatră (ambulantier)	99
CAPITOLUL 8 - SECȚIILE CU PATURI	102
8. 1. Organizarea secțiilor cu paturi din cadrul spitalului	102
8.1.1 Atribuțiile secțiilor cu paturi din cadrul spitalului	103
8.1.2 Procedura de internare a pacienților în spital	104
8.2. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi	105
8.2.1 Atribuțiile generale ale secțiilor/compartimentelor cu paturi	105
8.2.2 Programul de dezinfectie în secțiile/compartimentele cu paturi ale spitalului	108
8.3. Atribuțiile personalului din cadrul secțiilor/ compartimentelor cu paturi	108
8.3.1 Atribuții generale ale personalului din cadrul secțiilor cu paturi	108
8.3.1.1 Medicul șef de secție	108
8.3.1.2 Medicul primar/specialist de pe secție/compartiment	116
8.3.1.3 Asistent șef	122
8.3.1.4 Asistenta medicală (SSD, SS, Postliceala), sora medicală	130
8.3.1.5 Infirmierul	136
8.3.1.6 Ingrijitorul	139
8.3.1.7 Psihologul	141
8.3.1.8 Responsabilitățile personalului medico-sanitar privind colaborarea între secțiile/compartimentele spitalului	142
8.3.2 Atribuțiile specifice ale personalului din secțiile cu profil chirurgical	144
8.3.2.1 Atribuții specifice medicului șef, medicului primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical	144
CAPITOLUL 9 - COMPARTIMENTUL ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ	144
9.1 Organizarea compartimentului ATI	144
9.2 Atribuțiile specifice ale personalului din compartimentul ATI	147
9.2.1 Medic șef compartiment ATI	147



9.2.2 Medicii primari /specialisti din compartiment ATI	148
9.2.3 Asistentul sef din Compartiment ATI	149
9.2.4 Asistentul medical din Compartiment ATI	150
CAPITOLUL 10 - UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA	151
10.1. Organizarea Unitatii de transfuzie sanguina	151
10.2. Atributiile Unitatii de Transfuzie Sanguina	153
10.3. Atributiile personalului din cadrul Unitatii de Transfuzie Sanguina	153
10.3.1 Medicul coordonator al UTS	154
10.3.2 Asistentul din cadrul Unitatii de Transfuzie Sanguina	155
10.3.3 Medicul prescriptor	156
CAPITOLUL 11 - BLOC OPERATOR	158
11.1. Organizarea si functionarea Blocului operator	158
11.2. Atributiile personalului din cadrul blocului operator	158
11.2.1 Medicul coordonator de bloc operator	158
11.2.2 Asistent medical - Bloc operator	158
CAPITOLUL 12 - ACTIVITATEA IN LABORATOARE	161
12.1 Laboratorul de Analize Medicale	161
12.1.1 Organizare, functionare, atributii Laborator de Analize Medicale	161
12.1.2 Atributiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale	163
12.1.2.1 Medicul sef al laboratorului de analize medicale	163
12.1.2.2. Medicul de specialitate din Laboratorul de analize medicale	169
12.1.2.3 Chimistul/Biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din Laboratorul de Analize Medicale	173
12.1.2.4 Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale	175
12.2 Laboratorul de Examinari Psihologice pentru Siguranta Transporturilor	178
12.2.1 Examinarea psihologica a personalului cu atributii in siguranta transporturilor	178
12.2.1.1 Metodologia de evaluare psihologica utilizata in examinarea psihologica a personalului cu atributii in siguranta transporturilor	179
12.2.2 Examinarea persoanelor care solicita permis de conducere auto – categoriile A,B,C,CE,D,E.	180
12.2.3 Atributiile personalului din cadrul Laboratorului de Examinari Psihologice pentru Siguranta Transporturilor	182
CAPITOLUL 13 - COMPARTIMENT RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA	182
13.1 Compartiment radiologie si imagistica medicala	182
13.1.1 Atributiile Compartimentului Radiologie si imagistica medicala	182
13.1.2 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de radiologie si imagistica medicala	182
13.1.2.1. Medicul sef al compartimentului de radiologie si imagistica medicala	182
13.1.2.2. Medicul de specialitate din compartimentul de Radiologie si imagistica medicala	184
13.1.2.3. Asistentul medical	185
13.1.2.4 Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica	187



CAPITOLUL 14 - ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE	188
14.1 Compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale (CPIAAM)	188
14.1.1 Organizare	188
14.1.2 Atributii ale compartimentului de supraveghere si control ale infectiilor (CPIAAM)	188
14.1.3. Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	190
14.2 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de Prevenire si control al infectiilor nosocomiale (CPIAAM)	190
14.2.1 Medicul sef de compartiment (CPIAAM)	191
14.2.2 Asistentul medical din cadrul compartimentului CPIAAM	193
CAPITOLUL 15 - FARMACIA	196
15.1. Organizare	196
15.2. Atributiile farmaciei	197
15.3. Atributiile personalului din cadrul farmaciei	198
15.3.1. Farmacistul sef	198
15.3.2. Farmacistul din farmacie	200
15.3.3. Asistentul de farmacie	201
15.3.4. Ingrijitorul din farmacie	204
CAPITOLUL 16 - COMPARTIMENT STERILIZARE	205
16.1. Organizare	206
16.2. Atributii personalului din cadrul compartimentului sterilizare	206
16.2.1. Asistentul medical generalist din compartiment sterilizare	206
CAPITOLUL 17- AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI	208
17.1. Organizarea Ambulatoriului Integrat	208
17.2. Atributiile Ambulatoriului Integrat	208
17.3. Atributiile personalului din cadrul Ambulatoriului Integrat	210
17.3.1. Atributiile medicilor de specialitate din cadrul Ambulatoriului Integrat	210
17.3.2 Atributiile asistentilor medicali din Ambulatoriul integrat	215
CAPITOLUL 18 - BLOCUL ALIMENTAR	220
18.1. Organizarea	220
18.2. Atributiile blocului alimentar	220
18.3. Atributii personalului din cadrul blocului alimentar	221
18.3.1. Atributii cu caracter general	221
18.3.2. Atributiile asistentului dietetician	221
18.3.3. Atributiile muncitorului calificat in meseria de bucatar	224
18.3.4. Atributiile muncitorului necalificat	225
CAPITOLUL 19 - SERVICIILE/BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE	227
19.1. Organizare	227
19.2. Biroul RUS	227



19.2.1. Organizare	227
19.2.2. Atributiile biroului	227
19.3. Compartimentul Financiar-contabilitate	229
19.3.1. Organizare	229
19.3.2. Atributiile compartimentul Financiar-contabilitate	230
19.4. Compartiment evaluare si statistica medicala	231
19.4.1. Organizare	231
19.4.2. Atributiile compartimentului evaluare si statistica medicala	232
19.5. Compartiment juridic	233
19.5.1. Atributiile compartimentului juridic	233
19.6. Compartiment achizitii publice, contractari	234
19.6.1. Atributiile compartimentului achizitii publice, contractari	234
19.7. Compartiment Audit public intern	237
19.7.1. Atributiile Compartimentului Audit public intern	237
19.8. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale	241
19.8.1. Organizare	241
19.8.2. Atributiile Biroului de management al calitatii serviciilor medicale	242
19.9. Compartimentul intern protectia mediului, PSI, prevenire si protectia muncii	243
19.9.1. Organizare. Atributii.	243
19.10. Compartimentul tehnic-administrativ	246
19.10.1. Organizare. Atributii.	246
19.10.2. Structuri auxiliare in subordinea serviciului administrativ	248
CAPITOLUL 20 – INTEGRAREA INDRUMAREA, MONITORIZAREA ANGAJATULUI IN PERIOADA DE PROBA	249
CAPITOLUL 21 - EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII	252
21.1. Examenul medical al personalului	252
21.1.1. Examenul medical la angajare	252
21.1.2. Controlul medical periodic	252
CAPITOLUL 22 - CIRCUITELE SPITALULUI	253
22.1. Organizare	253
22.1.1. Circuitul bolnavului.	253
22.1.2. Circuitul personalului	254
22.1.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor	255
22.1.4. Circuitul instrumentarului	255
22.1.5. Circuitul blocului operator	256
22.1.6. Circuitul alimentelor	257
22.1.7. Circuitul lenjeriei	257
22.1.8. Circuitul deseurilor	258
22.2. Zonele cu risc crescut si risc epidemiologic	259
CAPITOLUL 23 - PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI	260
23.1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic	260



23.2. Procedura de trimitere a graficului de garzi	265
23.3. Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor	266
23.3.1. Procedura de documentare a pacientilor	266
23.3.2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor	266
23.3.3. Procedura de internare a pacientilor, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor	267
23.4. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media	267
23.5. Procedura de manipulare a cadavrelor	268
23.6. Circuitul Foii de observatie clinice generale a pacientului	272
CAPITOLUL 24- DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR	274
24.1. Definitii	274
24.2. Drepturile pacientilor	275
24.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicala	275
24.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala	275
24.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului	276
24.2.4. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale	276
CAPITOLUL 25 - RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICO- SANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE	278
25.1. Raspunderea civila a unitatii	278
25.2. Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate.	279
CAPITOLUL 26 - GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE	279
CAPITOLUL 27 - DISPOZIȚII FINALE	281



CAPITOLUL 1 - DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Scopul Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului General Cai Ferate Simeria este de a stabili modul de organizare a structurilor unitatii, precum si atributiile principale ale acestor structuri.

Art.2 - Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului este elaborat de conducerea spitalului, avizat de Comitetul director, avizat de Consiliul de administratie al spitalului, la propunerea managerului si aprobat prin ordin al ministrului transporturilor.

Art.3 - Spitalul General Cai Ferate Simeria, denumit in continuare "Spitalul" este unitatea sanitara cu paturi, de utilitate publica, cu personalitate juridica, infiintata si organizata in conformitate legislatia in vigoare, care furnizeaza servicii medicale curative, preventive, de recuperare si paliative, pentru tratarea pacientilor internati si din ambulatoriul integrat al spitalului, functionând pe baza reglementarilor prevazute in Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 - Spitalul General Cai Ferate Simeria este subordonat Ministerului Transporturilor si Infrastructurii si in exercitarea atributiilor sale, colaboreaza cu Casa de Asigurari de Sanatate a judetului Hunedoara, cu alte sisteme de asigurari, alte case de asigurari, organe ale administratiei publice locale, DMPS, Politia, conducerile altor unitati sanitare si cu alte institutii interesate in ocrotirea sanatatii populatiei.

Art.5 - Spitalul General Cai Ferate Simeria dispune de o structura organizatorica avizata de Ministerul Sanatatii si aprobata de Ministerul Transporturilor.

Art.6 - Activitatea economica si tehnico-administrativa este organizata pe birouri si compartimente functionale conform structurii organizatorice.

Art.7 - In baza prevederilor Ordinului M.S. nr. 1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor in functie de competenta, precum si a Ordinului M.S. nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei si a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor in functie de competenta, cu modificarile si completarile ulterioare, Spitalul General Cai Ferate Simeria este o unitate sanitara de categoria a IV-a.

Art.8 - Spitalul asigura implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice.

Art.9 - Spitalul General Cai Ferate Simeria are sediul in orasul Simeria, str. Avram Iancu, nr. 26, judetul Hunedoara.

- Telefon: 0254/260681; 0254/260105
- Fax: 0254/260105
- e-mail: secretariat@spitalgeneralcfsimeria.ro
- site web: www.spitalgeneralcfsimeria.ro
- C.U.I.: 4375160



Art.10 - Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului General Cai Ferate Simeria, este elaborat in temeiul urmatoarelor reglementari legale:

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul MS nr. 921/2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public;

- Ordinul MS nr. 863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor;

- Ordinul MS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor;

- Ordinul MS nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara;

- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul MS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;

- Ordonanta de urgenta nr. 48/2010 pentru modificarea si completarea unor acte normative din domeniul sanatatii in vederea descentralizarii;

- Ordinul MS nr. 1101 /2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare;

- Ordin MS nr. 961/2016 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, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul MS nr. 1.706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;



- Ordinul MS nr. 446/2017 Ordin privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.
- Ordinul MS nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.U. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

CAPITOLUL 2 - ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art.11 - Atributiile spitalului, activitatile si sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sanatatii, Ministeriului Transporturilor si Infrastructurii si supuse controlului acestora.

Art.12 - Spitalul General Cai Ferate Simeria raspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale ce pot cauza prejudicii pacientilor, asa cum sunt stabilite de normele in vigoare. Pentru prejudiciile cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

Art.13 - Spitalul General Cai Ferate Simeria are obligatia sa acorde primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane aflate in stare critica, iar dupa stabilizare, solicita, prin Serviciul de urgenta 112, transferul la o alta unitate de profil de categorie superioara, din judetul Hunedoara sau din tara, daca afectiunea nu poate fi tratata in cadrul spitalului;

Art.14 - In Spitalul General Cai Ferate Simeria sunt internati, tratati si ingrijiti numai pacientii pentru ale caror afectiuni exista dotare tehnica si personal medical cu competentele necesare;

Art.15 - Spitalul General Cai Ferate Simeria are obligatia sa informeze asiguratii despre serviciile medicale care pot fi oferite si despre modul in care sunt furnizate;

Art.16 - Spitalul General Cai Ferate Simeria are obligatia sa respecte drepturile pacientului si sa pastreze confidentialitatea fata de terti asupra datelor si informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor precum si intimitatea si demnitatea acestora asa cum este stabilit in Legea nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

Art.17 - Spitalul General Cai Ferate Simeria are obligatia sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia.

Art.18 - Spitalul General Cai Ferate Simeria are obligatia acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consult interdisciplinar.

Art.19 - Problemele de etica si deontologie medicala sunt puse in discutia Consiliului de etica al spitalului si sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor din România, a



Colegiului Farmacistilor din România, Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor, Ordinului Farmacistilor sau a Ordinului Asistentilor Medicali din România.

Art. 20 - Relatiile de munca in cadrul spitalului sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si de Contractul Colectiv de Munca incheiat la nivel de unitate.

Art.21 - In raport cu atributiile si obligatiile ce decurg din reglementarile legale aplicabile, Spitalul General Cai Ferate Simeria, are urmatoarele obligatii:

- Sa posede autorizatie sanitara de functionare;
- Sa obtina acreditarea conform standardelor Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate (ANMCS);
- Sa asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului in zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacienti si/sau aparținătorii acestora;
- Sa asigure respectarea structurii organizatorice, aprobata prin ordin de ministru, in ceea ce priveste numarul de paturi pe sectii si compartimente;
- Sa respecte ghidurile nationale si protocoalele medicale aprobate de Ministerul Sanatatii, precum si procedurile interne elaborate pentru fiecare activitate desfasurata in cadrul spitalului;
- Sa asigure incadrarea cu personal medico-sanitar si cu alte categorii de personal conform normativelor de personal aprobate prin Ordinul MS nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca, precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificarile si completarile ulterioare, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate;
- Sa aiba organizat serviciul de supraveghere, prevenire si limitare al infectiilor asociate asistentei medicale in conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1101/2016;
- Sa utilizeze numai materiale si instrumente ale caror conditii de sterilizare sunt sigure;
- Sa asigure organizarea si respectarea programului Deratizare, Dezinfectie, Dezinfectie (DDD) in intregul spital conform normelor legale si procedurilor in vigoare;
- Sa aiba organizata Camera de Garda conform Ordinului MS nr. 1706/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Sa asigure gestionarea eficienta a fondurilor alocate si a patrimoniului incredintat;
- sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale la contractele cu Casa de Asigurari de Sanatate Hunedoara.
- sa transmita datele solicitate de CAS Hunedoara, Directia Medicala din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, D.S.P. Hunedoara sau de alte institutii abilitate, privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct raspunzator de corectitudinea acestora.



- sa prezinte CAS Hunedoara, in vederea contractarii, indicatorii specifici stabiliti prin norme.
- sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie.
- sa solicite pacientilor 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, având obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa-l externeze 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.
- 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.
- sa comunice 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 346/2002, republicata, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale.
- sa transmita Institutului National de Cercetare – Dezvoltare in Sanatate si/sau Scolii Nationale de Sanatate Publica Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar, 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.
- sa inregistreze, sa stocheze, sa prelucreze si sa transmita informatiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui CNAS.
- sa respecte Ordinul nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare,
- sa respecte normele privind organizarea functionala generala a spitalului sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei si a calitatii serviciilor medicale furnizate pacientilor internati.
- sa fie 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.
- sa stabileasca programul de lucru si sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- sa realizeze conditiile necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii, protectie civila si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare.



- sa indeplineasca si alte atributii prevazute de alte acte normative in vigoare, precum si cele care vor aparea.

Art.22 - Prin sistemul sau functional Spitalul General CF Simeria, asigura:

- accesul populatiei din orasul Simeria si din zonele limitrofe la asistenta medicala spitaliceasca si ambulatorie;
- unitatea de actiune in rezolvarea problemelor de sanatate din teritoriu;
- continuitatea asistentei medicale in toate stadiile de evolutie a bolii, prin cooperarea permanenta intre personalul medical din spital, precum si prin colaborarea cu personalul medical din alte unitati sanitare;
- utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament;
- dezvoltarea si perfectionarea continua a asistentei medicale si cresterea calitatii serviciilor medicale oferite, corespunzator medicinei moderne;
- participarea activa la asigurarea starii de sanatate a populatiei;
- desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal din cadrul spitalului.

Art.23 - In raport cu atributiile ce ii revin pe linie de asistenta medicala, spitalul asigura:

- respectarea drepturilor pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare;
- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice si degenerative;
- acordarea serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare si paleative pacientilor internati si din ambulatoriul integrat, conform pachetului de servicii contractat cu CAS Hunedoara, respectând criteriile stabilite prin **Ordinul nr. 914/2006** pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare, privind organizarea functionala generala a spitalului.
- internarea pacientilor care necesita un tratament de specialitate, fie in spitalizare continua, fie in regim de spitalizare de zi, sau in cazul in care este in imposibilitatea de a face internari, sa acorde primul ajutor si sa solicite transferul catre o alta unitate spitaliceasca de categorie superioara din judetul Hunedoara sau din tara, prin Serviciul de urgenta 112.
- furnizarea tratamentului adecvat si respectarea conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare.
- respectarea legislatiei in vigoare cu privire la masurile pentru asigurarea continuitatii tratamentului bolnavilor cuprinsi in programele de sanatate finantate din bugetul Ministerului Sanatatii si bugetul Fondului National Unic de Asigurari de Sanatate.



- pentru pacienții internati, spitalul raspunde de calitatea actului medical, conditii de cazare, igiena, alimentatie si prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordine ale Ministerului Sanatatii.

- primul ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta prin Camera de garda, care se acorda fara nicio discriminare legata de venituri, sex, vârsta, etnie, religie, cetatenie, apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala;

- respectarea tuturor ghidurilor si protocoalelor medicale elaborate de Ministerul Sanatatii, raportate la dotarea si competentele spitalului de categoria IV;

- respectarea criteriilor privind internarea de urgenta a pacientilor consultati/asistati la Camera de garda si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale – stabilite prin reglementarile Ministerului Sanatatii si procedurile interne ale spitalului;

- organizarea si efectuarea examenelor de specialitate si a investigatiilor de laborator pentru incadrarea in munca, precum si executarea controlului medical periodic al personalului care concura la siguranta transporturilor;

- asistenta medicala de specialitate complexa, curativa, preventiva si de recuperare pentru persoanele cu atributii in siguranta transporturilor;

- controlul medico-psihologic specific sigurantei transporturilor, in conformitate cu Ordinul MT nr.1151/2021;

- organizarea si efectuarea examenarilor ambulatorii a candidatilor la obtinerea permiselor de conducere si a conducatorilor de autovehicule sau tranvaie, in conformitate cu O.U.G. nr. 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- informarea pacientului si a apartinatorilor acestuia asupra bolii si obtinerea consimtamântului acestuia/acesora, dupa caz, pentru efectuarea tratamentelor si a procedurilor medicale care urmeaza a fi aplicate;

- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizati;

- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;

- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;

- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atât din punct de vedere calitativ cât si cantitativ, respectând alocatia de hrana conform legislatiei in vigoare;

- microclimatul corespunzator necesar prevenirii aparitiei infectiilor nosocomiale;

- planul de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice;

- stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca si a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei;

- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectie a muncii si paza contra incendiilor conform legislatiei in vigoare;



- in perioada de carantina limiteaza accesul vizitatorilor in spital in conformitate cu normele elaborate de Ministerului Sanatatii si cu procedurile interne;
- incurajeaza si sustine implicarea apartinatorilor in ceea ce priveste ingrijirea anumitor categorii de bolnavi;
- accesul permanent al unui membru al familiei pe oricare dintre sectiile/ compartimentele din spital, in cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate.
- completarea prescriptiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale).
- prin medicii din spital, informarea medicului de familie al asiguratului, sau dupa caz, a medicului de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate si comunicarea oricaror alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului.

Art.24 - Responsabilitatile spitalului privind gestiunea si prelucrarea datelor si informatiilor medicale colectate de la pacienti sunt urmatoarele:

(1) - Activitatea de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului atât cu caracter general cât si cu caracter confidential. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, având ca suport atât partea structurala organizatorica - infrastructura IT, proceduri operationale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor, cât si partea de management - organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

(2) - Pastrarea integritatii sistemului de evidenta si gestionare a datelor este realizata prin gestionarea si intretinerea conturilor utilizator si a permisiunilor acestora. Aceasta gestionare permite participarea si controlul accesului fiecarui utilizator in parte.

(3) - 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 in vigoare, 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 cercetarea istorica sau stiintifica.

(4) - 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.

(5) - Prelucrarea datelor privind starea de sanatate poate fi efectuata numai 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 consimtamântul atâta timp cât acest consimtamânt nu a fost retras, precum si cu exceptia situatiei in care prelucrarea este necesara pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea savârsirii unei fapte penale, pentru impiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte sau pentru inlaturarea urmarilor sale prejudiciabile.

(6) - Personalul spitalului poate 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. Când scopurile mentionate se refera la alte persoane sau la public in general si persoana vizata nu si-a dat consimtamântul in scris si in mod neechivoc, trebuie ceruta si obtinuta in prealabil autorizatia autoritatii de supraveghere.

(7) - 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.

(8) – Spitalul General CF Simeria, avand calitatea de operator de date cu caracter personal este preocupat în mod constant de asigurarea unei protectii ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează, si implicit cu respectarea dispozitiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE* (Regulamentul general privind protecția datelor).

(9) - Potrivit prevederilor Regulamentului UE 679/2016, spitalul are urmatoarele obligati si responsabilități cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu cerințele regulamentului. Respectivele măsuri se revizuiesc și se actualizează dacă ste necesar.

- aplicarea unor politici adecvate de protecție a datelor.

- in functie de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, în cazul în care un tip de prelucrare, în special cel bazat pe utilizarea noilor tehnologii, este susceptibil să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul efectuează, înainte de prelucrării, o evaluare a impactului operațiunilor de prelucrare prevăzute asupra protecției datelor cu caracter personal.

- adera la coduri de conduită aprobate sau la un mecanism de certificare aprobat, care să demonstreze respectarea obligațiilor de către operator.

- de a păstra o evidență a activităților de prelucrare desfășurata si sa o puna la dispozitia autorității de supraveghere, la cererea acesteia.

- cooperează, la cerere, cu autoritatea de supraveghere în îndeplinirea sarcinilor lor.

- in cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, operatorul notifică acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

- păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea



securității datelor cu caracter personal, a efectelor acestora și a măsurilor de remediere întreprinse.

- în cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

- desemnează un responsabil cu protecția datelor dacă prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public, dacă activitățile principale ale operatorului constau în operațiuni de prelucrare care, prin natura, domeniul de aplicare și/sau scopurile lor, necesită o monitorizare periodică și sistematică a persoanelor vizate pe scară largă sau dacă activitățile principale ale operatorului constau în prelucrarea pe scară largă a unor categorii speciale de date.

- publică datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor și le comunică autorității de supraveghere.

Art.25 - Responsabilitatile spitalului referitoare la confidentialitatea datelor și informațiilor culese de la pacienți pe parcursul acordării serviciilor medicale:

- să respecte confidentialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003.

- păstrării confidentialității datelor pacientului. Spitalul dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al clienților.

- de a lua măsuri de protecție a datelor împotriva accesului neautorizat, dezvăluirii, modificării, pierderii sau distrugerii accidentale/ilegale precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală.

- de a nu scoate în afara spitalului documente care conțin informații privind pacientii.

(1) - Confidentialitatea informațiilor este asigurată prin :

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a clienților săi. Acesta cerință este înscrisă în fișa postului;

- semnarea unei angajament de confidentialitate de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:

- să păstreze confidentialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;

- să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;

- să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc) a spitalului;

(2) - Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private:

- asigurarea accesului controlat în spital;

- circulația codificată a informațiilor private;

- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnatura către persoanele autorizate;

- securitatea și confidentialitatea arhivelor;

- este interzisă orice formă de copiere a datelor pacienților conținute în baza de



date a spitalului.

(3) - Este interzisă accesarea bazelor de date medicale și informațiilor medicale în afara obligațiilor de servicii și/sau furnizarea acestora către terți în lipsa unei aprobări scrise a Directorului Medical sau Managerului și/sau folosirea aplicațiilor informatice în afara scopului pentru care au fost create.

(4) Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal

În conformitate cu prevederile Regulamentului UE 679/2016, persoanele vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal, au următoarele drepturi:

a) Dreptul la transparența informațiilor, a comunicărilor și a modalităților de exercitare a drepturilor persoanei vizate.

b) Dreptul de acces. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare că se prelucrează sau nu date cu caracter personal care o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective. Dreptul de a obține o copie a datelor deținute nu trebuie să aducă atingere drepturilor și libertăților altor persoane.

c) Dreptul la rectificare. Reprezintă dreptul persoanei vizate de a solicita operatorului să remedieze inexactitățile privind datele cu caracter personal stocate în legătură cu acesta. În anumite circumstanțe, dacă datele cu caracter personal sunt incomplete, o persoană poate cere operatorului să completeze datele sau să înregistreze informații suplimentare.

d) Dreptul de a fi uitat (ștergerea). În anumite situații, persoanele vizate au dreptul să solicite ca datele lor să fie șterse. De exemplu, acest drept se aplică în cazul în care datele nu mai sunt necesare pentru scopul pentru care au fost colectate sau dacă individul își retrage consimțământul sau dacă informația este prelucrată ilegal. Există câteva excepții: dacă prelucrarea se face în scopuri științifice sau istorice, de cercetare sau în scopuri statistice, iar ștergerea datelor ar face imposibilă sau ar afecta grav îndeplinirea obiectivelor.

e) Dreptul la restricționarea prelucrării. În anumite cazuri, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării pentru o anumită perioadă de timp în care operatorul trebuie să verifice exactitatea datelor sau să verifice dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

f) Dreptul la portabilitate. Persoana vizată are dreptul de a solicita ca informațiile să-i fie furnizate într-o formă structurată, frecvent utilizată, care să poată fi interpretată automat prin intermediul unui program informatic, astfel încât aceasta să poată fi trimisă altui operator de date. Acest lucru se aplică numai datelor cu caracter personal care sunt prelucrate prin mijloace automate (nu pe hârtie), datelor cu caracter personal pe care persoana vizată le-a furnizat operatorului și numai atunci când prelucrarea se face pe baza consimțământului sau a unui contract.

g) Dreptul la opoziție. Persoanele vizate au dreptul de a formula obiecții față de anumite tipuri de prelucrări. Exceptând cazul în care prelucrarea datelor se face în scopul marketing-ului direct (inclusiv, profilarea în scop de marketing direct), persoana vizată trebuie să demonstreze motivele pentru care se opune unei prelucrări.

h) Drepturi legate de luarea deciziilor și profilarea automată. Dreptul se referă la decizii sau profiluri automate care ar putea avea ca rezultat efecte semnificative asupra unui individ. Persoanele vizate au dreptul să nu se supună deciziilor bazate exclusiv pe prelucrarea automată. Atunci când se utilizează profilarea, trebuie luate măsuri pentru a asigura securitatea și fiabilitatea serviciilor. Decizia automată bazată pe date sensibile poate fi făcută numai cu acordul explicit al persoanei vizate.



Art.26 - Responsabilitatile spitalului privind inregistrarea si solutionarea sugestiilor si reclamatilor conform cerintelor legale si procedurilor interne si imbunatatirea calitatii serviciilor medicale.

a) O reclamatie este considerata acceptata de spital daca indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- prezinta aspecte referitoare exclusiv la serviciile medicale acordate sau la comportamentul angajatilor spitalului;
- prezinta datele de identificare ale persoanei reclamante;
- prezinta detalii referitoare la evenimentul reclamat.

b) Reclamatii care nu prezinta elementele solicitate sunt considerate drept sugestii pentru imbunatatirea produselor si serviciilor furnizate de spital.

c) Reclamatii si sugestiile reprezinta un indicator de calitate al spitalului si se analizeaza periodic.

d) Managerul stabileste prin decizie o comisie de analiza a reclamatilor, plângerilor si sesizarilor.

e) La nivelul spitalului, pe fiecare sectie, exista un recipient inchis pentru depunerea reclamatilor, plângerilor si sesizarilor, aflat la dispozitia pacientilor.

f) Asistenta sefa a sectiei impreuna cu presedintele Comisiei de analiza a reclamatilor stabilit prin decizia managerului, va colecta periodic eventualele plângeri/sesizari din recipientele inchise pentru depunerea reclamatilor, plângerilor si sesizarilor, le vor inregistra in Registrul de sugestii si reclamatii care va fi inaintat Comisiei de analiza.

g) Comisia de analiza se intruneste, analizeaza si formuleaza raspuns la fiecare reclamatie primita, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii in registrul de Reclamatii si sugestii.

h) Compartimentul Juridic tine evidenta tuturor reclamatilor, plângerilor/sesizarilor si a raspunsurilor la fiecare reclamatie primita.

CAPITOLUL 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.27 - Spitalul General CF Simeria are in structura organizatorica aprobata, 3 sectii cu paturi in cadrul carora sunt organizate compartimente, insumând un numar total de 111 paturi si un ambulatoriu integrat in cadrul caruia functioneaza cabinete medicale de specialitate.

Art.28- Spitalul poate infiinta cabinete medicale si in alte localitati din raza de deservire, cu avizul Ministerului Sanatatii si aprobarea Ministerului Transporturilor si Infrastructurii.

Art.29 -Structura activitatii medicale a Spitalului General Cai Ferate Simeria este urmatoarea:

1. Sectia Medicina Interna: - 50 paturi
din care: - 16 paturi Compartiment Ingrijiri paliative;
- 6 paturi Compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice;



- 3 paturi Compartiment cardiologie;
- 2. Sectia Neurologie:- 25 paturi
din care: - 10 paturi compartiment Psihiatrie;
- 3. Sectia Chirurgie Generala: - 25 paturi
din care: - 5 paturi Compartiment ORL;
- 4. Compartiment ATI:- 6 paturi
- 5. Compartiment Spitalizare de zi: - 5 paturi

TOTAL: 111 paturi

- 6. Bloc operator
- 7. Camera de garda
- 8. Sterilizare
- 9. Farmacie
- 10. Compartiment Evaluare si statistica medicala
- 11. Unitate de transfuzie sanguina

Art.30- Ambulatoriul Integrat al spitalului in cadrul caruia functioneaza cabinete medicale in specialitatile:

- 1. Medicina interna
- 2. Chirurgie generala
- 3. Hematologie
- 4. Dermatovenerologie
- 5. O.R.L.
- 6. Neurologie
- 7. Obstetrica-ginecologie
- 8. Recuperare, medicina fizica si balneologie
- 9. Psihiatrie
- 10. Psihologie
- 11. Cardiologie
- 12. Oftalmologie
- 13. Medicina muncii
- 14. Pneumologie
- 15. Pediatrie
- 16. Endocrinologie
- 17. Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice
- 18. Fisier Siguranta transporturilor
- 19. Laborator de analize medicale
- 20. Compartiment Radiologie si imagistica medicala
- 21. Laborator examinari medicale pentru siguranta transporturilor
- 22. Compartiment Curatenie



Art.31- Laboratorul de Analize medicale si Compartimentul Radiologie si imagistica medicala deservesc atât Spitalul cât si Ambulatoriul Integrat.

Art.32- Structura functionala Spitalului General Cai Ferate Simeria este formata din birouri si compartimente, astfel:

- (1) - Birouri:
 1. Management al calitatii serviciilor medicale
 2. Resurse umane si salarizare
- (2) Compartimente:
 3. Audit public intern
 4. Juridic
 5. Achizitii publice, contractari
 6. Tehnic-administrativ
 7. Intern, protectia mediului, PSI, prevenire si protectia muncii
 8. Financiar contabil
 9. Informatica
 10. Prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale

Art.33- Personalul din cadrul Spitalului General CF Simeria se compune din urmatoarele categorii :

- (1) - Personal medico-sanitar:
 - a) personal de conducere
 - b) personal de executie
- (2) - Personal din activitati auxiliare:
 - a) personal de conducere
 - b) personal de executie
 - c) muncitori
- (3) - Personal din aparatul functional:
 - a) personal de conducere
 - b) personal de executie de specialitate
 - c) personal de executie administrativ
 - d) personal de deservire
- (4) - Numarul de personal care isi desfasoara activitatea in cadrul spitalului este stabilit in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

CAPITOLUL 4 - MANAGEMENTUL SPITALULUI

Art.34- Managementul spitalului, conform Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, cu modificarile si completarile ulterioare, si structurii organizatorice, este asigurat de:



1. Consiliul de Administratie
2. Manager
3. Comitetul Director

Art.35 - Conducerea executiva a Spitalului General Cai Ferate Simeria este asigurata de Manager si Comitetul Director.

Art.36- Ocuparea functiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de Managerul spitalului.

Art.37- Managerul conduce activitatea Comitetului Director.

Art.38- In cadrul spitalului functioneaza:

4. Consiliul Medical
5. Consiliul de Etica
6. Alte comisii constituite prin decizii interne ale managerului.

4.1. Consiliul de Administratie

Art.39 - Consiliul de Administratie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie si de organizare si functionare a spitalului.

Art.40- Membrii Consiliului de Administratie se numesc prin act administrativ de catre Ministerul Transporturilor si Infrastructurii.

Art.41- Consiliul de Administratie al Spitalului Cai Ferate Simeria functioneaza in conformitate cu prevederile art. 187 din in Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare si a Regulamentului de Organizare si Functionare al acestuia.

Art.42 (1)- Componenta Consiliului de Administratie este urmatoarea:

- patru reprezentanți ai Ministerului Transporturilor și Infrastructurii
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor, cu statut de invitat
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat

(2) Componenta Consiliului de Administrație precum și membrii supleanți sunt aprobați prin ordin de Ministrul Transporturilor si Infrastructurii, după nominalizarea persoanelor de către instituțiile abilitate.

(3) Reprezentanții sindicatelor legal constituite în cadrul unității, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la ședințele Consiliului de Administrație.

Art.43 - Managerul participa la sedintele Consiliului de Administratie fara drept de vot.

Art.44 - Institutiile prevazute la Art.42 sunt obligate sa isi numeasca si membrii supleanți in consiliul de administratie.

Art.45 - Functionarea Consiliului de Administratie

(1) - Activitatea Consiliului de Administratie se desfasoara in conformitate cu prevederile legale si ale Regulamentului de Organizare si Functionare propriu.

(2) - Presedintele Consiliului de Administratie este ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.



(3) - Presedintele va coordona activitatea membrilor Consiliului de Administratie, iar, in lipsa sa, vicepresedintele, ales din rândul membrilor Consiliului de Administratie.

(4) Presedintele Consiliului de Administratie asigura respectarea obligatiilor privind raportarea si transparenta cu privire la publicarea pe pagina de internet a spitalului a urmatoarelor documente:

- a) hotararile consiliului de administratie, in termen de 48 de ore de la data sedintei;
- b) planul de dezvoltare al activitatii spitalului elaborat de manager in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si cu documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- c) situatiile financiare anuale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;
- d) raportul anual de activitate al managerului, in termen de 45 de zile de la incheierea anului;
- e) analiza modului de indeplinire a indicatorilor de performanta stabiliti prin contractul de management, incheiat intre Ministerul Transporturilor si Infrastructurii cu managerul spitalului, in termen de 45 de zile de la incheierea anului;
- f) programul anual al achizitiilor publice in termen de 15 zile de la aprobarea acestuia;
- g) raportul trimestrial al comitetului director privind calitatea asistentei medicale acordate asiguratilor in conditiile legii, in termen de 15 zile de la incheierea trimestrului.

Art.46 - Consiliul de Administratie se intruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului.

(1) - Convocarile pentru intrunirile Consiliului de Administratie se vor face cu cel puțin 7 zile lucratoare inainte de data fixata si vor cuprinde locul unde se va tine sedinta, ordinea de zi, precum si in mod explicit si concret toate problemele, materialele si documentele care fac obiectul dezbaterilor sedintei de lucru.

(2) - Pentru toate subiectele incluse in ordinea de zi a sedintelor este obligatorie obtinerea in prealabil a avizului departamentului juridic din cadrul institutiei.

Art.47- Consiliul de Administratie, isi va alege in prima sedinta, un secretar care va avea urmatoarele atributii:

a). Va multiplica si va transmite documentele ce privesc convocarea Consiliului de Administratie, ordinea de zi a sedintei, notele de fundamentare ale obiectivelor inscrise pe ordinea de zi;

b). Va redacta un proces verbal de sedinta care va cuprinde ordinea hotarârilor luate, numarul de voturi intrunite si opiniile separate, intr-un registru special numerotat si stampilat;

c). Va tine evidenta proceselor verbale, a hotarârilor adoptate precum si a celorlalte documente prezentate Consiliului de Administratie.

Art.48 - Membrii Consiliului de Administratie, au obligatia de a depune la spitalul o declaratie referitoare la incompatibilități, o declaratie de interese, precum și o declaratie de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

Art.49 - Dispozițiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilități, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese și ale art. 178 alin. (5) din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile



ulterioare, se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

(1) - 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.

(2) - Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Art.50 - Un membru al Consiliului de Administrație, care se afla în imposibilitatea de a se prezenta la o ședință din motive neimputabile poate fi înlocuit de membrul supleant prevăzut în ordinul de aprobare a componentei Consiliului de Administrație.

Art.51 - În cazul în care și membrul supleant se afla în imposibilitatea de a se prezenta la ședința din motive neimputabile, acesta poate acorda împuternicirea de a fi reprezentat de un alt membru al Consiliului de Administrație.

Art.52 - Membrul din Consiliul de Administrație care votează împotriva unei hotărâri sau se abține de la vot, este obligat să își motiveze votul, motivare care se va consemna în procesul verbal de ședință.

(1) - Neconsemnarea în registrul de ședință nu îl absolvă de răspunderea hotărârii luate.

Art.53- Pentru activitatea depusă în cadrul Consiliului de Administrație, membrii acestuia vor primi o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art.54 - Pentru activitatea depusă, secretarul Consiliului de Administrație va primi o indemnizație de 50% din indemnizația membrilor Consiliului de Administrație.

Art.55- Toate cheltuielile legate de deplasarea și cazarea membrilor cu ocazia participării la ședințele Consiliului de Administrație al spitalului din subordinea Ministerului Transporturilor și Infrastructurii vor fi suportate din veniturile proprii ale spitalului. De asemenea, indemnizația de ședință a membrilor Consiliului de Administrație este suportată din veniturile proprii ale spitalului.

Art.56 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație al Spitalului General C.F. Simeria poate fi modificat și completat în condițiile precizate de lege.

Art.57 - Rolul și atribuțiile Consiliului de Administrație:

(1) - Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art.58 - Atribuțiile Consiliului de Administrație în conformitate cu prevederile Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al acestuia, sunt următoarele:

- a). Aprobă propriul Regulament de Funcționare, în condițiile legii,
- b). Avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului,
- c). Avizează Regulamentul Intern al spitalului,



- d). Organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoana fizică la spitalele publice din subordinea Ministrului Transporturilor și Infrastructurii, aprobat prin ordin al ministrului transporturilor și infrastructurii;
- 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 se constată existența situațiilor prevăzute la art.178 alin. (1) și la art.184 alin.(1) din Legea Nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- g). Aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- h). Avizează structura organizatorică a spitalului, reorganizarea și restructurarea unității sanitare, schimbarea sediului și a denumirii unității, la propunerea managerului, precum și statutul de funcții nominal al spitalului;
- i). Avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- j). Analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță stabiliți în contractul de management, încheiat de Ministerul Transporturilor și Infrastructurii cu managerul spitalului și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
- k). Analizează modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță specifici stabiliți în contractul de administrare, încheiat de manager cu fiecare membru al Comitetului Director și face propuneri în cazul în care constată neîndeplinirea acestora;
- l). Avizează Programul Anual de Achiziții Publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze;
- m). Poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii Nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- n). Analizează raportul trimestrial al Comitetului Director privind calitatea asistenței medicale acordate asiguraților în condițiile legii și măsurile necesare pentru continuarea îmbunătățirii a calității acestora;
- o). Analizează și avizează închirierea de clădiri, spații, terenuri aflate în administrarea spitalului, concesiunea și vânzarea bunurilor mobile/imobile, ce urmează a fi supuse spre aprobare conducerii Ministerului Transporturilor și Infrastructurii;
- p). Avizează scoaterea din funcțiune și valorificarea bunurilor din patrimoniul spitalelor;
- q). Analizează trimestrial plățile restante iar în cazul în care 3 luni consecutive de plăți restante, a caror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistrează arierate propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;
- r) analizează trimestrial graficul de esalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate, iar în cazul nerespectării acestuia propune conducerii ministerului încetarea contractului de management;



s) analizeaza trimestrial modul de implementare a masurilor dispuse de catre organele de control si institutiile abilitate in conditiile legii, in cazul in care sunt constatate de catre organele de control si institutiile abilitate in conditiile legii abateri de la legislatia in vigoare care sunt imputabile managerului si care, desi remediabile, nu au fost remediate in termenul stabilit de organele sau institutiile respective, propune conducerii ministerului incetarea contractului de management;

t) analizeaza semestrial modul de implementare a masurilor dispuse de ministrul transporturilor si infrastructurii in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice, iar in cazul nerespectarii acestora propune conducerii ministerului incetarea contractului de management;

u). Exercită orice atribuții care îi revin din reglementările în vigoare, din regulamentul său de funcționare și din dispozițiile Ministerului Transporturilor si Infrastructurii.

Art.59 - Consiliul de Administratie, in urma dezbaterilor, ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

4.2. Managerul Spitalului

Art.60 - Spitalul General CF Simeria este condus de un manager, absolvent al unei institutii de invatamant superior medical, economico-financiar sau juridic și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

a). să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreeate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

b .să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

Art.61 - Managerul incheie contract de management cu Ministerul Transporturilor si Infrastructurii pe o perioada de 4 ani. La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, prin act aditional incheiat cu acordul partilor, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a postului.

Art.62- Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt urmatoarele:

1. Stabileste si aproba numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de normativul de personal in vigoare si pe baza propunerilor sefilor de sectii si de compartimente;
2. Aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si elibereaza din functie personalul spitalului;
3. Aproba programul de lucru, pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine;
4. Organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
5. Numeste si revoca, in conditiile legii, membrii comitetului director;
6. Incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;



7. Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
8. Încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
9. 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;
10. Numeste 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 3 ani, în cuprinsul cărui sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
11. Solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 10 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
12. Deleagă 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;
13. 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. 12;
14. Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
15. 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 cărui mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
16. 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;
17. Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea avizării de către Ministerul Sănătății și aprobării de către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, în condițiile legii;



20. In situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

21. Analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

22. Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

23. Participa anual la un program de perfectionare profesionala, pe durata a cel mult 3 luni, organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar.

Art.63 - Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

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

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

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

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;

5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita; aplica strategiile specifice de dezvoltare in domeniul medical;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;



12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al Ministrului Sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

18. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art.64 - In privinta prevenirii si controlului infectiilor nosocomiale in cadrul spitalului, managerul are urmatoarele atributii:

1. raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;

2. participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

3. raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

4. raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

5. raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

6. raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

7. raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezerva;

8. raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;



9. raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

10. controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;

11. analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;

12. verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;

13. solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;

14. angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

15. reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

Art.65 - Managerul spitalului are responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitati medicale si in domeniul nuclear (titular de autorizatii), stabilite de legislatia in vigoare.

Art.66 - Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefi sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli, si de publicarea acestuia pe site-urile ministerelor.

6. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;



7. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

8. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

Art.67- Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

1. raspunde de respectarea Regulamentului de organizare si functionare al spitalului, dupa aprobarea de catre Consiliul de administratie si de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii ;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea autorizatiei sanitare de functionare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene/a municipiului Bucuresti, directiei medicale din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii informatii trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;



12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

16. propune spre aprobare directiei de specialitate din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. informeaza Ministerul Transporturilor si Infrastructurii cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

19. respecta masurile dispuse de catre conducerea Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii;

21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii;

22. elaboreaza, impreuna cu Comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

23. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

24. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

25. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Ministerului Sanatatii sau, dupa caz, a Ministerului Transporturilor si Infrastructurii.

26. publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Art.68 - Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese sunt urmatoarele:



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

Art.69 - Functia de Manager este incompatibila cu :

- a) exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică;
- b) desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- c) exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate;
- d) exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- e) exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;
- f) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;
- g) exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.70 - Constituie conflict de interese:

- a) detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii 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

Art.71 - Drepturile managerului sunt urmatoarele:

1. dreptul la un salariu de bază stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare, potrivit



prevederilor contractului de management încheiat cu Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;

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 detinut 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.

4.3. Comitetul Director

Art.72 - Componenta Comitetului Director

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordinului



M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director al spitalului functioneaza in urmatoarea componenta:

1. Manager
2. Director Medical
3. Director Financiar Contabil

Art.73 - Atributiile Comitetului Director, conform Ordinului M.S. nr. 921/2006, sunt urmatoarele:

1. Elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
2. Elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, in vederea aprobarii:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din structura spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. Elaboreaza Regulamentul de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, pe care le supune spre aprobare Consiliului de Administratie;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implimentarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite de spital, a calitatii serviciilor hoteliere (cazare, igiena si alimentatie), precum si masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sanatatii;
6. Elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul financiar-contabil a propunerilor fundamentate ale conducerilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
7. Urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. Analizeaza propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizeaza, la propunerea Consiliului Medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;



11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență 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 executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă Consiliului de Administrație;

15. Negociază, prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurări de Sănătate;

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

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

18. Negociază cu șeful de secție/laborator/compartiment și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului/ compartimentului care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului/compartimentului;

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;

4.4. Directorul medical

Art.74 - Atribuțiile Directorului medical

(1) - Directorul medical face parte din Comitetul Director, este subordonat managerului spitalului, are în subordine directă șefii de secții, laborator/camera de gardă/farmacie/ambulatoriul de specialitate. Directorul medical reprezintă unitatea în relațiile cu alte instituții privind activitatea sa și a personalului din subordine. Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată.

Art.75 - Atribuțiile generale ale Directorului medical sunt:

1. Participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:



- a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
- b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
4. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare, regulamentului intern si organigramei spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii serviciilor medicale si de ingrijire, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
6. Participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului;
7. Urmareste, in domeniul sau de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurând sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
8. Analizeaza, in domeniul sau de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. Asigura, in domeniul sau de responsabilitate, monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, activitatii de ingrijire, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului;
10. Analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale si de ingrijiri ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
11. Participa la elaborarea planului de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. La propunerea consiliului medical, in domeniul sau de responsabilitate, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
13. Analizeaza trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, in domeniul sau de responsabilitate, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
14. Intocmeste, pentru domeniul sau de responsabilitate, informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;



15. Participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate, in conditiile legii;
16. Participa lunar sau ori de câte ori este nevoie la sedintele Comitetului Director;
17. Face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
18. Participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului/ serviciului;
19. Participa, anual, la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
20. Raspunde in fata managerului spitalului public pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
21. Participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art.76 - Atributiile specifice ale Directorului medical sunt:

1. in calitate de presedinte al Consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. 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);
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;



12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13. supravezeste respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele spitalului, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsiei si antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

15. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;

16. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

Art.77 - In ceea ce priveste supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, directorul medical are urmatoarele atributii:

1. se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsiei si antisepsiei, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

2. pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

3. raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

4. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

5. implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplu rezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

6. controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

7. controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

8. organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);

9. controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.



4.5. Directorul financiar-contabil

Art.78 - Atributiile Directorului financiar-contabil

(1) - Directorul financiar-contabil este subordonat managerului spitalului, face parte din Comitetul Director si are in subordine directa compartimentul financiar-contabil.

(2) - Directorul financiar-contabil reprezinta institutia in relatiile cu alte institutii privind activitatea sa si a personalului din subordine. Raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse institutiei, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

Art.79 - Directorul financiar-contabil, in conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1628/2007, are in principal urmatoarele atributii specifice:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara;
3. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
4. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
5. angajeaza unitatea prin semnatura, alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale;
6. raspunde de indeplinirea atributiunilor ce revin compartimentului financiar - contabil cu privire la controlul financiar preventiv si la asigurarea integritatii avutului unitatii;
7. participa la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
8. asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor spitalului catre bugetul statului, unitati bancare si terti ;
9. asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si se preocupa de mecanizarea lucrarilor in domeniul financiar-contabil ;
10. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor ;
11. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionare;
12. indeplineste formele de scadere din evidenta bunurilor de orice fel in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
13. impreuna cu celelalte compartimente intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar si de respectare a normelor privind disciplina de plan contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a veniturilor alocate unitatii;
14. prezinta periodic studii privind evaluarea financiara a actiunii de sanatate si analiza costurilor;



15. organizeaza si ia masuri de realizarea perfectionarii, pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
16. rezolva orice alte sarcini prevazute in actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
17. intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor spitalului pe care il supune aprobarii Comitetului Director si managerului unitatii;
18. participa la incheierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu CAS Hunedoara si urmareste incadrarea cheltuielilor in veniturile contractante;
19. depune la CAS Hunedoara la termene stabilite toate situatiile cerute pentru justificarea serviciilor medicale realizate si urmareste incasarea lor;
20. participa la inventarierea bunurilor materiale;
21. urmareste corelarea planului de aprovizionare cu veniturile unitatii;
22. aproba documente legate de gestionarea bunurilor;
23. asigura indeplinirea in conformitate cu dispozitiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul de stat, Trezorerie si terti;
24. aproba actele de cheltuieli potrivit competentei ce li se delega in conditiile legii si semneaza cu prima semnatura documentele bancare;
25. organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planurilor de investitii , reparatii capitale, dotare, constructii, aprovizionare;
26. indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ-gospodareasca din spital si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii la propunerile sefilor de sectie;
27. organizeaza, indruma si controleaza activitatile care asigura alimentatia bolnavilor;
28. ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
29. raspunde de problema dotarii unitatii (din investitii centralizate sau necentralizate, lucrari in regie proprie);
30. ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a spitalului, pentru reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale;
31. urmareste corelarea planului de aprovizionare cu veniturile unitatii;
32. participa la inventarierea bunurilor materiale;
33. urmareste dotarea unitatii cu mijloace de transport corespunzatoare, exploatarea in conditii optime a acestor mijloace si casarea lor in conditii legale;
34. aproba documentele legate de gestionarea bunurilor (miscarea mijloacelor fixe in unitate, eliberarea de bunuri in afara unitatii);
35. ia masuri prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale pentru gospodaria economica si integritatea avutului;



36. ia masuri pentru stabilirea si realizarea planului de perfectionare a pregatirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordoneaza;

37. aproba actele de cheltuieli potrivit competentelor ce i se delega in conditiile legii;

38. intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste stocul necesar, de respectarea normelor privind disciplina de plan contractuala si financiara in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a resurselor financiare alocate;

39. indruma si coordoneaza activitatea biroului de achizitii publice si contracte al unitatii;

40. organizeaza si controleaza casarea bunurilor materiale din cadrul unitatii in conditiile legii;

41. executa orice alte sarcini trasate de conducere in limita competentelor .

Art.80 - Pe linie de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, directorul financiar - contabil are urmatoarele atributii:

1. raspunde de planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;

2. raspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale si consumabile necesare implementarii procedurilor si protocoalelor de limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

Art.81 - Persoanele din conducerea Spitalului, respectiv Managerul, membrii Comitetului Director, sefi de sectii, de laboratoare, birouri si membrii Consiliului de Administratie au obligatia de a depune o declaratie de interese precum si o declaratie cu privire la incompatibilitati prevazute la art. 178 din Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare,.

Art.82 - Declaratia se actualizeaza ori de cate ori intervin modificari in situatia personalului in cauza; actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor.

Art.83 - Persoanele din conducerea spitalului au obligatia de a depune si o declaratie de avere, model aprobat prin Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative.

4.6 Consiliul Medical

Art.84 - Consiliul Medical din Spitalul General Cai Ferate Simeria este compus din medicii sefi de sectie, sefi de compartimente si farmacistul sef.

Art.85 - Presedintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Art.86 - Atributiile Consiliului Medical al spitalului sunt urmatoarele:

1. evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:



- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. face propuneri Comitetului Director privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

3. participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. desfasoara activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;
- prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale;

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu nucleul DRG si cu compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului.

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

6. elaboreaza planul anual de imbunatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;

7. inaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

8. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

10. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. inaintea managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

12. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

13. participa la imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul cresterii gradului de satisfactie al pacientilor;

14. reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

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

16. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;



17. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (cazuri complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc);

18. participa, alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

19. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

20. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

21. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

22. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

23. Consiliul medical incurajeaza implicarea aparținătorilor la ingrijirea unor categorii de pacienti, in special a celor greu deplasabili sau imobilizati. Prezenta aparținătorilor pentru acest tip de pacienti este permisa in spital.

24. elaboreaza protocolul privind abordarea cazurilor complexe in echipe multidisciplinare si evalueaza modul in care acesta se respecta, dupa cum urmeaza:

Protocol privind modul de solicitare si desfasurare a consultului multidisciplinar in interiorul spitalului

1. Consultul multidisciplinar poate fi solicitat atat la internare cit si pe perioada tratamentului.

2. Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorului acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.

3. Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicului de garda sa participe la consultul multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat.

4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul sef din sectia de unde a fost solicitat consultul interdisciplinar.

5. Toti membrii echipei multidisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

Art.87 - Functionarea Consiliului Medical

(1) - Consiliul Medical se intruneste cel putin o data pe luna sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel putin a 2/3 din membrii acestuia si ia hotarâri cu majoritatea simpla a celor prezenti.

(2) - Activitatea desfasurata de Consiliul medical se arhiveaza sub forma de procese verbale de sedinta. La finalul fiecărei sedinte, un exemplar al procesului verbal se transmite managerului spitalului.



4.7 Consiliul etic

Art.88 - Consiliul etic funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1502/206 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, prin care se stabilesc componenta și atribuțiile acestuia.

Art.89 – (1) În cadrul Spitalului General CF Simeria, Consiliul etic este alcătuit din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

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

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

Art.90 - 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.

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

Art.91 - Alegerea și desemnarea membrilor consiliului etic se fac avându-se în vedere următoarele criterii:

- a) reputația morală;
- b) lipsa cazierului judiciar.

Art.92 - Calitatea de membru în consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:

- a) din structura Spitalului General CF Simeria: manager, director medical, asistent-sef, precum și angajați ai spitalului rufe până la gradul 3 cu aceștia;
- b) din afara spitalului: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale; angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii cu care spitalul se află în relație contractuală.

Art.93 - Componenta și modul de constituire ale consiliului de etică:

(1) - Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

(2) - Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot; votul este secret. La procedura de vot și numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanții asociațiilor de pacienți înscrși în registrul electronic din județul respectiv. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.

(3) - Fiecare secție sau compartiment din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-sef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-sef. Alte categorii de personal



cu studii superioare care acordă servicii de consiliere și de recuperare pacienților vor fi asimilați personalului medical.

(4)- Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.

(5)- Selecția și votul membrilor consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar, își desemnează reprezentanții proprii.

(6)- În urma derulării procedurii de vot, membri permanenți sunt desemnați candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.

(7) - În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă aceștia, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.

(8) - Secretarul consiliului etic și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului unității sanitare, înainte de ședința de constituire a consiliului etic.

(9)- Managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți din județul Hunedoara, înscrise în registrul asociațiilor de pacienți, prin informări directe și publicare pe site-ul propriu, în vederea prezentării candidaturilor acestora.

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

(11) - Componenta nominală a consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale.

(12) - Fișa postului fiecărui membru al consiliului etic se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.

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

Art.94 - Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalizarea mandatului, procedura de selecție se reia, pentru asigurarea continuității în funcționarea consiliului de etică.

(1) - În cazul motivat de absența a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absența a președintelui, membrii consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(2) - În termen de cel mult 30 de zile de la vacantarea unui loc, managerul are obligația de a demara procedurile necesare pentru completarea componentei consiliului etic.

Art.95 - Funcționarea Consiliului etic

(1) - Consiliul de etică funcționează având la bază următoarele principii:



1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicala si de ingrijiri a spitalului. Este interzisa orice tentativa de influentare a deciziilor membrilor consiliului etic. Orice astfel de tentativa este sesizata comisiei de disciplina.

2) Membrii consiliului de etica trebuie sa precizeze existenta unei legaturi directe sau indirecte, de natura familiala, ierarhica ori financiara, cu persoanele fizice sau juridice implicate in speta supusa analizei consiliului. In cazul in care un membru se afla in una dintre aceste situatii, acesta este informat de secretarul consiliului de etica si nu poate participa la sedintele ocazionate de cercetarea cazului respectiv, fiind inlocuit de catre membrul supleant.

3) Activitatea membrilor consiliului de etica se bazeaza pe impartialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc si pe principiul suprematiei legii. Nerespectarea acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, in baza votului a doua treimi din membrii consiliului de etica.

Art.96 - Consiliul de etica este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art.97 - Atributiile Consiliului etic sunt urmatoarele:

1) promoveaza valorile etice in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al unitatii sanitare;

2) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si riscurile aparute, propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a actelor de coruptie la nivelul unitatii sanitare;

3) formuleaza si inainteaza managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etica;

4) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al unitatii sanitare si poate face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

5) formuleaza punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unitatii sanitare;

6) analizeaza din punct de vedere etic situatiile de dubiu care pot aparea in exercitarea profesiei medicale. In situatia in care un cadru medico-sanitar reclama o situatie de dubiu etic ce vizeaza propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, daca solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;

7) primeste, din partea managerului spitalului, sesizarile facute in vederea solutionarii.

8) analizeaza cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient-cadru medicosanitar si personal auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia in vigoare;

9) verifica daca personalul medico-sanitar si auxiliar, prin conduita sa, incalca drepturile pacientilor prevazute in legislatia specifica, pe baza sesizarilor primite;

10) analizeaza sesizarile personalului unitatii sanitare in legatura cu diferitele tipuri de abuzuri savarsite de catre pacienti sau superiori ierarhici. In masura in care



constata încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apararea bunei reputații a personalului;

11) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

12) emite avize referitoare la incidentele de etică semnălate, conform prevederilor prezentului ordin;

13) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

14) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

15) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

16) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;

17) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele dintr-o speta pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către petent;

18) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

19) redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spetelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare respective;

20) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

21) Consiliul de etică poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea spetei prezentate.

Art.98 - Atribuțiile prezidentului consiliului de etică sunt următoarele:

1) convoacă consiliul de etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;

2) prezidează ședințele consiliului de etică, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul prezidentului este decisiv;

3) avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliul de etică și rapoartele periodice;

4) informează managerul spitalului în cazul vacanței unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componentei acestuia.



Art.99 - Atributiile secretarului consiliului de etica sunt urmatoarele:

- 1) detine elementele de identificare - antetul si stampila consiliului de etica - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
- 2) asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
- 3) introduce sesizarile colectate in sistemul informatic securizat, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor consiliului de etica si a managerului unitatii sanitare, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresata managerului se face doar in cazul sesizarilor primite prin intermediul sistemului informatic;
- 4) asigura realizarea si gestionarea bazei de date privind sesizarile referitoare la nerespectarea drepturilor pacientilor de catre cadrele medico-sanitare si pe cele referitoare la abuzurile pacientilor fata de cadrele medicosanitare;
- 5) informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii consiliului de etica;
- 6) convoaca membrii consiliului de etica ori de cate ori e necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin o zi inaintea intrunirilor;
- 7) asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corecta si impartiala solutionare a spetelor supuse atentiei consiliului de etica;
- 8) intocmeste procesele-verbale ale sedintelor consiliului de etica;
- 9) introduce in sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite si colectate, de regula, in prima saptamana a fiecarei luni si asigura lunar informarea membrilor consiliului de etica si a managerului spitalului cu privire la rezultatele aplicarii acestora;
- 10) asigura postarea pe site-ul unitatii sanitare a informatiilor privind activitatea consiliului de etica;
- 11) formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii consiliului sau a unitatii sanitare si le supune aprobarii consiliului de etica;
- 12) intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
- 13) intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic in primele 15 zile ale anului urmator celui raportat si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului.

Art.100 - Functionarea Consiliului de etica se bazeaza pe urmatoarele reguli:

- 1) Consiliul de etica se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.
- 2) Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti.



3) Cvorumul sedintelor se asigura prin prezenta a cel puțin 5 dintre membrii consiliului de etica, inclusiv presedintele de sedinta.

4) Prezenta membrilor la sedintele consiliului de etica se confirma secretarului cu cel puțin o zi înainte de intrunire. In cazul absentei unuia dintre membrii consiliului, secretarul solicita prezenta membrului supleant respectiv.

5) Deciziile se adopta prin vot secret, cu majoritate simpla. In cazul in care in urma votului membrilor consiliului de etica se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv.

6) Exprimarea votului se poate face „pentru“ sau „impotriva“ variantelor de decizii propuse in cadrul sedintei consiliului de etica.

7) In situatia in care speta supusa analizei implica o problema ce vizeaza structura de care apartine unul dintre membrii Consiliului de etica, acesta se recuzeaza, locul sau fiind preluat de catre supleant. In cazul in care si supleantul se gaseste in aceeași situatie de incompatibilitate, acesta se recuzeaza, speta fiind solutionata fara participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

8) La fiecare sedinta a consiliului de etica se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

9) Consiliul de etica asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al consiliului de etica atrage raspunderea conform reglementarilor in vigoare.

Art.101 - Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, dupa caz, se face in cadrul sedintei Consiliului de etica, urmand urmatoarele etape:

1) managerul inainteaza presedintelui toate sesizarile ce revin in atributiile Consiliului de etica si orice alte documente emise in legatura cu acestea;

2) secretarul Consiliului de etica pregateste documentatia, asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor partilor implicate;

3) secretarul asigura convocarea membrilor Consiliului de etica;

4) presedintele prezinta membrilor Consiliului de etica continutul sesizarilor primite;

5) membrii consiliului de etica analizeaza continutul acestora si propun modalitati de solutionare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;

6) in urma analizei, consiliul de etica, prin vot secret, adopta hotarari sau emite avize de etica, dupa caz. Membrii Consiliului de etica aproba includerea avizului si/sau hotararii in Anuarul etic;

7) secretarul Consiliului de etica redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;

8) secretarul asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre managerul unitatii sanitare, sub semnatura presedintelui consiliului de etica, imediat dupa adoptare;



9) managerul unitatii sanitare dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;

10) managerul unitatii sanitare asigura comunicarea rezultatului catre persoana care a formulat sesizarea.

Art.102- Avizele de etica si hotararile consiliului de etica pot fi incluse in anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmand sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate personalului spitalului in vederea prevenirii aparitiei unor situatii similare.

Art.103- Nefunctionarea sau functionarea defectuoasa a Consiliului de etica constituie un criteriu negativ pentru standardul de management al spitalului.

Art.104- Nerespectarea prevederilor legate de functionarea Consiliului de etica, precum si transmiterea intarziata a raportarilor sau transmiterea unor raportari incomplete, din vina secretarului sau a membrilor desemnati, responsabili cu avizarea acestora, atrag dupa sine cercetarea disciplinara.

CAPITOLUL 5 - COMISIILE DE SPECIALITATE CONSTITUITE LA NIVELUL SPITALULUI

Art.105 - Pentru analiza unor probleme complexe privind activitate a spitalului precum si pentru elaborarea propunerilor de rezolvare si de aplicare a acestora, Managerul si Comitetul Director pot constitui grupe de lucru numite in continuare comisii.

Art.106 - In cadrul spitalului functioneaza urmatoarele comisii:

1. Comisia medicamentului;
2. Comitetul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale;
3. Comisia de analiza DRG;
4. Comisia de biocide si materiale sanitare
5. Comisia de analiza a FOCG in unitatea sanitara
6. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica adoptate in unitatea sanitara
7. Comisia responsabila cu evaluarile periodice ale strategiei de dezvoltare
8. Comisia de analiza a deceselor;
9. Comisia de dietetica;
10. Comisia de disciplina;
11. Comisia de securitate si sanatate in munca;
12. Comitetul pentru situatii de urgenta;
13. Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului;
14. Comisia medicala in siguranta transporturilor;
15. Comisia psihologica in siguranta transporturilor;



16. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul spitalului;
17. Comisia de transfuzii și hemovigilenta
18. Comisia de selecționare a documentelor în vederea arhivării
19. Comisia de coordonare în vederea evaluării pentru acreditare și alte certificări

Art.107 - Comisiile au reprezentanți în secțiile și compartimentele spitalului și au obligația de a informa Comitetul Director și șefii de secție despre problemele dezbătute în întâlnirile de lucru.

Art.108 - Modul de lucru, componenta, atribuțiile și responsabilitățile specifice ale comisiilor înființate la nivelul spitalului sunt stabilite prin proceduri operationale elaborate pentru fiecare comisie în parte, avându-se în vedere reglementările legale în vigoare și specificul activității.

Art.109 - Componenta nominală a fiecărei comisii este stabilită prin decizie a managerului spitalului.

5.1 Comisia Medicamentului

Art.110 - Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor, precum și folosirea eficientă a fondurilor banesti destinate achiziționării medicamentelor, la nivelul spitalului funcționează comisia Medicamentului.

Art.111 - Comisia Medicamentului este formată din Directorul medical al spitalului și medici primari/specialiști șefi de secție din cadrul spitalului, pe diferite specialități medicale și farmacistul spitalului, fiind condusă de către Directorul Medical.

Art.112 - Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) a) stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente și materiale sanitare, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secție;
- b) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- c) verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- d) analizează și face propuneri concrete comitetului director pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, ca urmare a deficiențelor existente în aprovizionarea cu medicamente;
- e) monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- f) analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/incadrare în bugetul alocat;
- g) analizează și aprobă referatele de solicitare ale medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;



h) orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legatură cu activitatea specifică;

i) analizează depășirile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, identificând cauzele și modul de ameliorare;

j) analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului șef; va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;

Art.113 - Comisia Medicamentului informează în permanentă conducerea spitalului despre rezultatele activității, prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință.

Art.114 - Comisia Medicamentului își desfășoară activitatea în ședințe lunare.

5.2 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Art. 115 - Comitetul este numit prin decizie a managerului, este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiză și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Membrii comitetului au următoarele atribuții pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

c) șeful 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) propun 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) întocmesc 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 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) supraveghează consumul de antibiotice la nivel de spital;
- q) 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;
- r) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- s) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- ș) 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) dispun, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmesc 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 propun 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) întocmesc rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

5.3 Comisia de analiza DRG

Art.116 - Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată de către membrii Comitetului director Comitetului director, membrii comisiei fiind numiți prin decizie internă de către manager.

Art.117 - Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt următoarele:



- a) analizeaza corectitudinea codificarii in sistem D.R.G.;
- b) colaboreaza cu persoanele implicate in auditarea interna a sistemului D.R.G.;
- c) implementeaza masurile si corecturile recomandate de auditor si sistematizarea problemelor ivite la nivel de sectii si compartimente;
- d) participa la instruirea permanenta a personalului medical implicat in codificarea in sistem D.R.G.;
- e) propune masuri de imbunatatire a calitatii codificarii in sistem DRG la nivel de sectii;
- f) urmareste concordanta intre indicele diagnosticului la internare cu cel al diagnosticului la externare;
- g) evalueaza indicele de complexitate a cazurilor si a procentului pacientilor cu interventii chirurgicale din totalul pacientilor externati din sectiile cu profil chirurgical;
- h) analizeaza in vederea revalidarii cazurile nevalidate, in vederea decontarii ulterioare.
- i) solicita medicului curant si/sau operatorului care a transcris electronic FOCG, justificare pentru cazurile nevalidate.

Art.118 - Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. sunt inaintate spre analiza Consiliului medical si Managerului spitalului.

Art.119 - Membrii comisiei fac parte si din comisia mixta CAS Hunedoara - Spital pentru revalidarea foilor de observatie invalidate D.R.G.

5.4. Comisia de biocide si materiale sanitare- se stabileste prin decizie interna a managerului unitatii.

Art. 120 - Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) stabilește tipurile de biocide necesare unității sanitare in funcție de riscul epidemiologic;
- b) verifica condițiile tehnice de asigurare a calității., fiecare produs va fi însoțit de un certificat de analiză / raport de analize fizico-chimice corespunzator lotului din care face parte;
- c) elaborează instructiunile de lucru pentru biocidul utilizat in unitatea sanitară;
- d) verifica daca materialele sanitare ce urmeaza a fii achizitionate sunt insotite de:
 - avizul ministerului sanatatii
 - eticheta si instructiunile de utilizare a produsului in limba romana
 - fisa tehnica si fisa tehnica de securitate a produsului in limba romana
 - certificat de analiză / raport de analize fizico-chimice corespunzator lotului din care face parte;
- e) verifică utilizarea corecta a biocidelor conform instructiunilor de lucru;
- f) verifica in registrul national al produselor biocide daca produsele biocidul sunt autorizate conform Regulamentului nr. 528/2012 certificate de recunoaștere mutuală a autorizațiilor;
- g) verifica daca produsul deține aviz eliberat în baza Ord.10/368/2010, cu modificările și completările ulterioare, în termen de valabilitate, sau o formă de autorizație de punere pe piață;
- h) recomanda cantitatile si specificatiile tehnice ale materialelor sanitare ce urmeaza a fi achizitionate;
- i) analizeaza consumul de produse biocide si materiale sanitare la nivelul unitatii;



- j) analizeaza eficacitatea produselor biocide folosite prin Programul de autocontrol si,la nevoie,propune inlocuirea celor necorespunzatoare;
- k) intocmeste Dosarul de biocide;
- l) solutioneaza sesizarile primite legate de produsele biocide si materialele sanitare achizitionate;
- m) stabileste criteriile ce au caracter de recomandare menite să sprijine activitatea epidemiologului in unitate în selectarea produselor biocide de dezinfectie adecvate în conformitate cu Planul de Supraveghere,Prevenire si Limitare a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale.

5.5. Comisia de analiza a FOCG in unitatea sanitara

Art. 121. -Atributiile principale ale comisiei de analiză a FOCG in unitate sunt urmatoarele:

- a.Comisia are ca scop analiza obiectivă a 20 de foi de spitalizare de zi trimestrial, alese aleator după nr. FZS.
- b.Se va urmări completare corectă a informațiilor în FZS susținerea diagnosticelor menționate la internare și la externare; urmarea protocoalelor de investigații și tratament ale unitatii.
- c.Comisia se întâlnește trimestrial sau ori de câte ori e nevoie.
- d.Convocarea se face de către presedinte la cererea coordonatorului activitatii medicale.
- e.După fiecare întâlnire se va redacta un raport care va fi adus la cunoștința medicilor, coordonatorului activitatii medicale și consiliului de administratie.
- f.Se vor propune măsuri pentru remedierea erorilor.
- g.Monitorizeaza bunele practice in utilizarea antibioticelor.

5.6. Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor si ghidurilor de practica adoptate in unitatea sanitara - se va stabili prin decizie interna de catre managerul unitatii.

Art. 122 - Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale de diagnostic, protocoale de tratament, protocoale de diagnostic si tratament în spital;
- b) stabileste actualizarea, mentinerea si anulara in urma reevaluarii periodice a protocoalelor și ghidurilor medicale, in functie de indicatorii de monitorizare evaluați și calculați;
- c) se asigura de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
- d) controlează periodic aplicarea în practică a protocoalelor prin analiza FOCG / FSZ;
- e) colaborează cu întregul colectiv de medici în vederea asigurării respectării conținutului protocoalelor/ghidurilor medicale;
- f) analizează semestrial rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică adoptate în unitatea sanitară.

5.7. Comisia responsabila cu evaluarile periodice ale strategiei de dezvoltare

Art. 123. Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006, republicata privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare.

Art. 124 -Atribuțiile comisiei sunt urmatoarele:

- a.analizează pe bază de indicatori gradul de realizare a obiectivelor din strategia de dezvoltare și întocmește rapoarte de analiză de etapă



- b. face propuneri pentru revizuirea strategiei de dezvoltare, cu aprobarea asociatului unic
- Echipa se va întruni anual sau ori de câte ori este necesar
- c. sa intocmeasca rapoarte periodice privind stadiul realizarii activitatilor planificate, pe care le vor inainta conducerii spitalului;
- d. sa evalueze anual activitatile planificate in Planul strategic al spitalui

5.8. Comisia de analiza a deceselor

Art.125 - Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie interna a Managerului spitalului.

Art.126 - Presedintele comisiei este Directorul medical al spitalului, membrii comisiei sunt numiti de Manager prin decizie interna, dintre medicii sefi ai sectiilor spitalului. Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordantei intre diagnosticile clinice si anatomopatologice.

Art.127 - Atributiile si procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern, cu rol medical-stiintific:

(a) Comisia se intruneste trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea presedintelui Comisiei.

(b) Comisia analizeaza si cerceteaza cazurile de decese intervenite la nivelul Spitalului General CF Simeria.

(c) Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, si diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic), acolo unde acesta exista;

(d) Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare si diagnosticul de externare.

(e) Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii, evidentiind patologia cea mai frecventa a deceselor;

(f) Comisia analizeaza si cerceteaza calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pacientului, pâna la deces;

(g) Comisia va trage concluzii scrise, privind desfasurarea actului medical, precum si in precizarea diagnosticului, cu rolul de a imbunatati activitatea medicala la nivelul spitalului;

(h) Concluziile scrise vor fi intocmite, prin rotatie, de catre fiecare membru al comisiei si se vor pastra, ordonat cronologic, la biroul Directorului medical;

(i) Comisia va intocmi periodic rapoarte privind activitatea desfasurata, concluziile medicale si masurile propuse, pe care il va prezenta conducerii spitalului si consiliului medical.

j) Comisia va instrui si verifica intregul personal referitor la PO.152(externarea pacientului decedat in timpul spitalizarii)



5.9. Comisia de dietetica

Art.128 - Comisia de dietetica este constituita din doi medici sefi de sectie si un asistent medical sef.

Art.129 - Comisia de dietetica - este numita prin decizie interna a managerului spitalului;

Art.130 - Presedintele comisiei este numit din randul medicilor internisti ai spitalului;

Art.131 - Comisia de dietetica se intruneste lunar sau ori de câte ori este nevoie; cvorumul de lucru al Comisiei de dietetica este de jumatate plus unu din numarul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simpla a celor prezenti; toate datele si problemele discutate vor fi consemnate in procese-verbale de sedinta, care vor fi prezentate pentru viza managerului unitatii.

Art.132 - Comisia de dietetica urmareste urmatoarele obiective:

- analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare si distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- existenta regimurilor alimentare diversificate pe afectiuni;
- modul de intocmire a regimurilor alimentare;
- calcularea valorilor calorice si nutritive;
- pregatirea si distribuirea alimentelor;
- modul de primire, receptionare, depozitare al alimentelor;
- respectarea circuitelor functionale in blocul alimentar.

Art.133 - Atributiile comisiei de dietetica sunt:

- coordonarea activitatilor de organizare si control a alimentatiei la nivelul intregului spital;
- stabileste strategia de achizitii a alimentelor in functie de planul de diete si meniuri si de bugetul alocat;
- realizeaza planul de diete si meniuri;
- controleaza periodic respectarea normelor de igiena in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia veselei;
- verifica periodic calitatea si valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- verifica prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- controleaza periodic modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- verifica prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumatate de ora inainte de servirea ei;
- verifica respectarea meniurilor si dietelor;
- verifica efectuarea controalelor medicale periodice de catre personalul angajat la bucatarie si blocul alimentar;
- colaboreaza si furnizeaza date celorlalte comisii medicale.



5.10. Comisia de disciplina

Art.134 - Comisia de disciplina din cadrul spitalului este constituita si isi desfasoara activitatea in conformitate cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.135 - Comisia de disciplina are ca scop cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor de la disciplina muncii savârsite de salariatii spitalului, nerespectarea obligatiilor de serviciu prevazute in actele normative generale sau interne in vigoare - Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul de ordine interioara, fisa postului si propunerea de sanctiuni disciplinare.

Art.136 - Comisia de disciplina are urmatoarele atributii principale:

- analizeaza imprejurarile in care a fost savârsita abaterea disciplinara;
- analizeaza gradul de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplinare;
- verifica eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectueaza cercetarea disciplinara prealabila;
- stabileste si propune managerului spitalului sanctiunea ce urmeaza a fi aplicata salariatului, in functie de abaterea disciplinara savârsita.

Art.137 - Disciplina muncii este o conditie obiectiva, necesara si indispensabila desfasurarii activitatii fiecarui angajat.

Art.138 - Raspunderea disciplinara intervine in cazurile in care un salariat savârseste cu vinovatie o abatere disciplinara. Elementele necesare raspunderii disciplinare sunt:

- calitatea de salariat
- existenta unei fapte ilicite
- savârsirea faptei cu vinovatie

-un rezultat daunator si legatura de cauzalitate intre fapta si rezultat

Art.139 - Fapta ilicita sub aspect disciplinar consta in incalcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de munca, ordinilor si dispozitiilor conducatorilor ierarhici.

Art.140 - Vinovatia este elementul subiectiv principal in care se exprima atitudinea constiintei si vointei fata de fapta si urmarile ei. Când se afirma despre o persoana care a savârșit o fapta ca este vinovata, inseamna ca ea si-a dat seama despre fapta si a voit urmarile sau nu si-a dat seama, dar putea si era obligata sa-si dea seama.

Fapta este savârsita cu intentie când salariatul:

- a) prevede rezultatul faptei sale urmarind producerea lui prin savârsirea acelei fapte – intentie *directa*
- b) prevede rezultatul faptei sale si nu-l urmareste, accepta posibilitatea producerii lui – intentie *indirecta*

Fapta este savârsita din culpa salariatului:



- a) prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l accepta, considerând fara temei ca el nu se va produce – *usurinta*
- b) nu prevede rezultatul faptei sale, desi trebuia si putea sa-l prevada – *nesocotinta*

Art.141 - Gradul de vinovatie constituie unul din criteriile folosite pentru individualizarea sanctiunii

In materie disciplinara, in cazul in care sunt dovedite incalcarea normelor legale sau contractuale si vinovatia, rezultatul daunator si legatura de cauzalitate sunt prezumate.

Art.142 - Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, in cazul in care salariatul savârseste o abatere disciplinara conform art.248, alin.1 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicat cu modificarile si completarile ulterioare sunt:

- 1) avertismentul scris;
- 2) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- 3)reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- 4)reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- 5)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.143 - Procedura cercetarii abaterilor si aplicarii sanctiunilor disciplinare

(1) Cercetarea disciplinara presupune parcurgerea a 5 etape:

- 1.Intocmirea unui referat privind savârsirea unei abateri disciplinare
- 2.Emiterea Deciziei de convocare a Comisiei de disciplina
- 3.Convocarea salariatului pentru cercetarea disciplinara prealabila
- 4.Cercetarea disciplinara propriu zisa si intocmirea procesului-verbal de catre Comisia de disciplina
- 5.Decizia de sanctionare (concediere)

Art.144 - In general, seful ierarhic superior al salariatului care a savârsit abaterea disciplinara sau conducatorul structurii organizatorice din care face parte sau conducatorul unitatii angajatoare, intocmeste un **referat** privind fapta savârșita. Modelul referatului este stabilit prin procedura privind functionarea comisiei de disciplina si cercetarea abaterilor disciplinare.

Art.145 – Constituirea si componenta comisiei de disciplina

- (1)** - Legislatia in materie precizeaza ca angajatorul constituie componenta Comisiei de disciplina cât si convocarea acesteia prin decizie.
- (2)** - Convocarea Comisiei de disciplina se face prin decizie, conform modelului stabilit prin procedura privind functionarea comisiei de disciplina si cercetarea abaterilor disciplinare.
- (3)** - Din comisie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al sindicatului al carui membru este.
- (4)** - Din comisie nu va face parte persoana care a intocmit referatul.

Art.146 - Cercetarea abaterii disciplinare



(1) - Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin (1) lit.a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) - Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/il va imputernici în acest sens.

(3) - Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii Comisia de disciplină îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) - Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

(5) - Convocarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz a primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicate de acesta sau prin executor judecătoresc.

(6) - Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv **da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.**

(7) - În cazul cercetării se vor stabili faptele și urmarile acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției.

(8) - Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Este obligatoriu să fie luată o **declarație scrisă** a salariatului în baza căreia se poate lua o eventuală decizie de sancționare, probându-se totodată și respectarea dreptului la apărare.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(10) - Comisia de disciplină **propune aplicarea sau neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după analizarea cercetării.**

(11) - Consemnarea cercetării comisiei de disciplină și propunerea de aplicare sau neaplicare a unei sancțiuni disciplinare se materializează sub forma unui **proces-verbal**, conform modelului din procedura privind funcționarea comisiei de disciplină și cercetarea abaterilor disciplinare.

(12) - Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese verbale.

(13) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



Art.147 - Individualizarea sanctiunii si termenele de aplicare

(1) - La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptei, de imprejurarile in care fapta a fost comisa, de gradul de vinovatie a salariatului, de eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(2) In baza propunerii comisiei de disciplina angajatorul va emite decizia de sanctionare.

Art.148 - Decizia de sanctionare

(1) - Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârsirii faptei.

(2) - Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) - Comunicarea (decizia) se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta, sau prin executor judecatoresc.

(4) - Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

5.11. Comitetul de securitate si sanatate in munca

Art.149 - Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit in cadrul Spitalului General CF Simeria, in baza Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.150 - Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit din 6 membri, având urmatoarea componenta:

- 2 reprezentanti ai conducerii spitalului;
- 1 medic din cadrul sectiilor/compartimentelor spitalului;
- 1 lucrator desemnat;
- 2 reprezentanti ai lucratorilor

Art.151 - Constituirea Comitetului de securitate si sanatate in munca se face prin decizie interna a managerului spitalului.

Art.152 - Scopul principal al Comitetului de securitate si sanatate in munca este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea personalului spitalului, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariatilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii.

Art.153 - Comitetul de securitate si sanatate in munca are urmatoarele atributii :

- aproba programul anual de securitate si sanatate in munca;
- urmareste aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;



- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
 - analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
 - efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
 - efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în cadrul spitalului;
 - realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale proceselor desfășurate în cadrul spitalului cu implicații în domeniul protecției muncii;
 - dezbate raportul scris, prezentat de către managerul spitalului, Comitetului, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport se transmite Inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
 - verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
 - verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
 - coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
 - analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte și întocmește instrucțiuni privind securitatea și sănătatea în muncă pentru fiecare activitate.
 - în situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de manager prin decizie;

Art.154 - Comitetului de securitate și sănătate în muncă funcționează cu respectarea următoarelor reguli:

- se întrunește cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi;



- comitetul de securitate si sanatate in munca convine cu votul a cel puțin doua treimi din numarul membrilor prezenti;
- secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca convoaca in scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile inainte de data intrunirii, indicând locul, data si ora stabilita;
- la fiecare intrunire secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca incheie un proces verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului care va fi prezentat spre viza managerului spitalului;
- secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca transmite inspectoratului teritorial de munca, in termen de 10 zile de la data intrunirii, o copie a procesului - verbal incheiat;
- secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca va afisa la loc vizibil copii ale procesului - verbal incheiat.

5.12. Comitetul pentru situatii de urgenta

Art.155 - CADRUL GENERAL: Asistenta de urgenta in cazul accidentelor colective, calamitatilor si dezastrelor este coordonata de Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta, sau direct de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta conform planurilor nationale aprobate.

Art.156 - Pentru situatii de accidente colective, calamitati sau dezastre, cu urmasi deosebit de grave, se vor intocmi planuri de actiune comune si cu celelalte institutii cu atributii in domeniu, care vor fi puse in aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta.

Art.157 - In situatii de accidente colective, calamitati sau dezastre, cu urmasi deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face in unitatile spitalicesci.

Art.158 - Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare dintr-un judet participarea la interventie la un accident colectiv sau o zona calamitata din alt judet. La nevoie, el poate dispune, cu acordul presedintelui Comitetului pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii, participarea la interventii, in alt judet, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanta dintr-un judet sau din municipiul Bucuresti.

Art.159 - In cazul epidemiilor si/sau pandemiilor, coordonarea activitatii de interventie se face de catre comitetele judetene pentru situatii de urgenta sau de Comitetul pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii, dupa caz, potrivit legii.

Art.160 - CADRUL INTERN: Desemnarea nominala a membrilor Comitetului pentru situatii de Urgenta se stabileste prin decizie interna a managerului spitalului.

Art.161 - Atributiile Comitetului pentru situatii de Urgenta sunt urmatoarele:

- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;



- tine legatuta operationala cu Comitetul ministerial/ pentru situatii de Urgenta/Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta in situatii de urgenta in vederea gestionarii acestora conform competentei;

- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate;

- asigura managementul situatiilor de urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifica, inregistreaza si evaluateaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

- actioneaza, in timp oportun, impreuna cu structurile specializate in scopul prevenirii agravarii situatiei de urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia;

Art.162 - Pe durata situatiilor de urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de urgenta se intreprind, in conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;

- punerea in aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc;

- interventia operativa in functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;

- acordarea de asistenta medicala de urgenta;

- informarea prin centrul operational judetean, privind starile potential generatoare de situatii de urgenta si iminenta amenintarii acestora;

- evaluarea situatiilor de urgenta produse, stabilirea de masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora si urmarirea indeplinirii lor;

- informarea Comitetului Judetean pentru Situatii de Urgenta asupra activitatii desfasurate;

- indeplineste orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

5.13. Comisia de inventariere a patrimoniului spitalului

Art.163 - Comisia de inventariere a patrimoniului se numeste prin Decizie a managerului spitalului.

Art.164 - Atributiile comisiei de inventariere a patrimoniului sunt urmatoarele:

- efectuarea inventarierii patrimoniului spitalului conform planului anual de inventariere;



- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunea spitalului cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, in folosinta sau in custodie;
- intocmeste situatia comparativa impreuna cu persoanele care tin evidenta gestiunilor, stabilind situatia scazamintelor legale si a compensarilor si le supun aprobarii;
- determinarea minusurilor si plusurilor de gestiune conform reglementarilor legale;
- intocmeste procesul verbal privind rezultatele inventarierii si le supune spre aprobare;
- face propuneri de solutionare a diferentelor constatate la inventariere;
- intocmeste situatii privind degradarile, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente in gestiuni si informeaza asupra unor bunuri fara miscare, cu miscare lenta sau neutilizabile.

5.14 Comisia medicala in siguranta Transporturilor

Art.165 - Comisia medicala in siguranta transporturilor este organizata si functioneaza in cadrul Spitalului General CF Simeria in conformitate cu Ordinul 1.151/1.752/2021 pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor

Art.166 - Comisia medicala in siguranta transporturilor este agreata de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii si are ca atributie elaborarea avizelor de aptitudine medicala in urma examenarilor de specialitate pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor.

Art.167 - Comisia medicala are in structura urmatoarele specialitati medicale:

- a) medicina interna;
- b) chirurgie generala;
- c) oftalmologie;
- d) otorinolaringologie;
- e) neurologie;
- f) psihiatrie.

(1) - Din comisia medicala va face parte si secretarul comisiei - registrator medical.

Art.168 - Aprobarea nominala a membrilor comisiei medicale se face cu respectarea specialitatilor medicale mentionate anterior de catre Directia medicala din Ministerul Transporturilor si Infrastructurii. In cazul in care unul dintre membrii comisiei medicale este indisponibil, reprezentantul legal al Spitalului General CF Simeria va solicita in scris Directiei medicale din cadrul Ministerului Transporturilor si Infrastructurii aprobarea pentru inlocuirea acestuia.

Art.169 - Presedintele comisiei va notifica in scris, inainte cu 3 zile, Directiei medicale din Ministerul Transporturilor si Infrastructurii orice modificare aparuta in componenta comisiei in siguranta transporturilor.



Art.170 - Comisia se intruneste in vederea discutarii fiselor medicale si pentru stabilirea avizelor medicale. Hotararile luate sunt consemnate de secretarul comisiei intr-un registru de procese-verbale.

Art.171 - Atributiile Comisiei medicale in siguranta transporturilor sunt urmatoarele:

(1) - Comisia avizeaza medical personalul care:

- a) urmează cursurile organizate de centrele de pregătire și perfecționare profesională a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor, până la data absolvirii acestora;
- b) se angajează în funcții cu atribuții în siguranța transporturilor;
- c) își schimbă funcția cu atribuții în siguranța transporturilor, în cazul în care baremul medical și/sau psihologic este superior față de cel stabilit pentru funcția deținută anterior;
- d) își desfășoară activitatea în funcții de siguranța transporturilor; în acest caz personalul este examinat periodic pe moduri de transport, la cerere, la solicitarea conducerii unității sau a organelor de control abilitate;
- e) trebuie să se prezinte la controlul medical și psihologic la termenele de revizuire stabilite de comisiile medicale și psihologice în siguranța transporturilor.

(2) Comisia va notifica angajatorul daca personalul cu atributii in siguranta transporturilor nu a finalizat in termen de 10 zile lucratoare examinarile medicale la care a fost programat. In cazul in care persoana care trebuia examinata nu a finalizat in termen de 10 zile fisa de examinare, aceasta va relua procedurile de examinare, fisa anterioara fiind anulata.

Art.172 - Rezultatele examenilor medicale pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor vor fi inscrise in fisele medicale personale tip siguranta transporturilor, conform modelului prevazut in anexa nr. 4.2 din Ordinul MT nr.1151/2021

Art.173 - Comisia medicala prezinta Directiei medicale din Ministerul Transporturilor si Infrastructurii rapoarte lunare privind activitatea desfasurata, care contin urmatoarele informatii:

- a) numarul total de examinari;
- b) numarul de examinari pe mod de transport (rutier, feroviar, naval, aerian);
- c) numarul de examinari pe tipuri (scolarizare, angajare, schimbarea functiei, examinare periodica etc.);
- d) numarul de inapti, cu precizarea specialitatii medicale care l-a declarat inapt, modul de transport;
- e) numarul de avize restrictive, cu precizarea specialitatii medicale care l-a declarat apt cu restrictii, modul de transport.

Art.174 - Comisia va transmite on-line directiei de specialitate din Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, in termen de doua zile, numele persoanei examinate si avizul de aptitudine/inaptitudine.

5.15. Comisia psihologica in siguranta transporturilor

Art.175 - Comisa psihologica in siguranta transporturilor este organizata si functioneaza in cadrul Spitalului General CF Simeria si are ca atributie elaborarea avizelor de aptitudine



psihologica in urma examenarilor de specialitate pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor, conform Ordinului 1.151/1.752/2021 pentru aprobarea cadrului general privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor

Art.176 - Comisia psihologica in siguranta transporturilor este agreata de Ministerul Transporturilor si Infrastructurii si are ca atributie elaborarea avizelor de aptitudine psihologica in urma examenarilor de specialitate pentru personalul cu atributii in siguranta transporturilor.

Art.177 - Examinarea psihologica a personalului din transporturi este efectuata de psihologul examinator. Treapta de specializare a psihologilor examinatori este specialist in psihologia transporturilor.

Art.178 - Atributiile Comisiei psihologice in siguranta transporturilor

(1) - Psihologul examinator, dupa administrarea celor 5 probe obligatorii pentru modurile de transport rutier si aerian si 7 probe pentru modurile de transport feroviar si naval, specifice fiecărei functii de transport, intocmeste profilul psihologic care urmareste aspectele specifice exigentelor functiei respective si emite avizul psihologic.

Art.179 - Comisia avizeaza psihologic personalul care:

- a) se prezinta la examenele de admitere in unitatile de pregatire (calificare) numai pentru functii cu atributii in siguranta transporturilor;
- b) se angajeaza numai in functii cu atributii in siguranta transporturilor;
- c) isi schimba functia cu atributii in siguranta transporturilor, in cazul in care baremul medical si/sau psihologic este superior fata de cel stabilit pentru functia detinuta anterior;
- d) isi desfasoara activitatea in functii de siguranta transporturilor; in acest caz personalul este examinat periodic pe moduri de transport, la cerere, la sesizarea conducerii unitatii sau a organelor de control abilitate;
- e) trebuie sa se prezinte la controlul medical si psihologic la termenele de revizuire stabilite de comisiile medicale si psihologice in siguranta transporturilor.

Art.180 - Comisia psihologica prezinta Directiei medicale din Ministerul Transporturilor si Infrastructurii rapoarte lunare privind activitatea desfasurata, care contin urmatoarele informatii:

- a) numarul total de examinari;
- b) numarul de examinari pe mod de transport (rutier, feroviar, naval, aerian);
- c) numarul de examinari pe tipuri (scolarizare, angajare, schimbarea functiei, examinare periodica etc.);
- d) numarul de inapti, cu precizarea specialitatii medicale care l-a declarat inapt, modul de transport;
- e) numarul de avize restrictive, cu precizarea specialitatii medicale care l-a declarat apt cu restrictii, modul de transport.

5.16. Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial



Art.181 – Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, este constituită prin decizie a managerului spitalului în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Art.182 - Managerul spitalului dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(1) - Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective se cuprind în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, elaborat și actualizat la nivelul spitalului.

(2) - În program se evidențiază, în mod distinct, și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate de Secretariatul General al Guvernului, Agenția Națională a Funcționarilor Publici sau de alte organisme abilitate.

Art.183 - În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern managerial, managerul spitalului constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens.

Art.184 - Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind structura constituite la nivelul spitalului se stabilesc în funcție de volumul și de complexitatea activităților din spital, de către managerul acestuia.

Art.185 - Programele elaborate și actualizate, inclusiv actele administrative de constituire și modificare a structurii constituite, se transmit, în vederea informării și armonizării, la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, la termenele stabilite, dar nu mai târziu de data de 15 martie a fiecărui an.

Art.186 - Stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul spitalului, precum și situațiile deosebite, constatate în acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică, derulate de structura înființată la nivelul spitalului, fac obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare semestriale/anuale, care se transmit Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la termenele stabilite.

Art.187 - Organizarea sistemului de control intern managerial al Spitalului General CF Simeria are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, după cum urmează:

1. obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării - cuprind obiectivele legate de scopurile spitalului și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor spitalului de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
2. obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în spital sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;



3. obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne - cuprind obiectivele legate de asigurarea ca activitățile spitalului se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Art.188 - Proiectarea și implementarea sistemului de control intern managerial trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) să fie adaptat dimensiunii, complexității și mediului specific spitalului;
- b) să vizeze toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operatiunile desfășurate în cadrul spitalului;
- c) să ofere asigurări rezonabile ca obiectivele spitalului vor fi atinse;
- d) costurile aplicării sistemului de control intern să fie inferioare beneficiilor rezultate din acesta;
- e) să fie guvernat de regulile minimale de management cuprinse în standardele de control intern/managerial.

Art.189 - Sistemul de control intern managerial al spitalului operează cu o diversitate de procedee, mijloace, acțiuni, dispoziții, care privesc toate aspectele legate de activitățile spitalului, fiind stabilite și implementate de conducerea spitalului pentru a-i permite deținerea unui bun control asupra funcționării acestuia în ansamblul său, precum și a fiecărei activități/operatiuni în parte.

Art.190 – Instrumentarul de control intern/managerial este clasificat în șase grupe mari: obiective; mijloace; sistem informational; organizare; proceduri; control.

(1) Construirea sistemului de control intern solid este un proces de durată, care necesită eforturi importante din partea întregului personal al spitalului și în mod deosebit din partea angajaților cu funcții de conducere.

(2) Controlul intern/managerial este în responsabilitatea conducerii spitalului, care are obligația de a-l defini, proiecta, implementa și de a-l perfecționa continuu.

(3) Activitățile de control intern/managerial fac parte integrantă din procesul de gestiune orientat spre realizarea obiectivelor stabilite și includ o gamă diversă de politici și proceduri privind: autorizarea și aprobarea, separarea atribuțiilor, accesul la resurse și documente, verificarea, reconcilierea, analiza performanței de funcționare, revizuirea operațiilor, proceselor și activităților, supravegherea.

Art.191 - Atribuțiile și responsabilitățile comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial sunt următoarele:

1. proiectează, implementează, dezvoltă și îmbunătățește Sistemul de control intern managerial în Spital;
2. elaborează, analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului controlului intern, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
3. solicită echipei de lucru pentru realizarea standardelor Codului Controlului Intern, numită prin decizie, realizarea sau participarea la realizarea documentelor impuse



prin Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la termenele stabilite;

4. urmarește realizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite prin acest program de dezvoltare.

5. asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, dacă situația o impune.

6. urmarește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale tuturor sectoarelor de activitate.

7. solicită și preia semestrial (sau ori de câte ori este necesar), atât de la echipa de lucru cât și de la coordonatorii fiecărui subsistem informații referitoare la progresele înregistrate în dezvoltarea subsistemelor proprii de control managerial în raport cu programele adoptate și concluzii rezultate din monitorizările efectuate.

8. inventariază riscurile și problemele apărute și informează structurile interne cu atribuțiile de control în vederea organizării și efectuării unor controale tematice pentru

9. analizează procedurile interne elaborate pentru proiectarea acestui sistem de control.

5.17. Comisia de transfuzii și hemovigilenta

Art.192 - Comisia de transfuzii și hemovigilenta este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Art.193 - Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital este următoarea:

a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;

b) reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);

c) un reprezentant al farmaciei spitalului;

d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;

e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial.

Art.194 - Cadrul legislativ care stă la baza activității comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 republicată 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, Legea nr.95/2006, republicată, privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.

Art.195 - Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital sunt:

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

b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practică din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sangelui 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 hemovigilanta 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.
- g) urmărește respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- h) verifică și propune comitetului director aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- i) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- j) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- k) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- l) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- m) consiliază privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine.

Art.196 - Comisia de transfuzii și hemovigilanta se va întruni cel puțin odată pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie; colaborează și furnizează date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară.

Art.197 - Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de ședință, care va fi prezentat pentru viza managerului și directorului medical.

5.18. – Comisia de selecționare a documentelor în vederea arhivării

Art.198 - Funcționează în conformitate cu prevederile Legii 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și competențele ulterioare, și prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996 republicată, art.31 alin.(2);

Art.199 - Atribuțiile comisiei de selecționare a documentelor în vederea arhivării sunt:

- a. Comisia efectuează selecționarea documentelor create de unitate.
- b. Analizează fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.
- c. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul arhivistic, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.
- d. Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește că unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv.
- e. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește un proces-verbal care se înaintează spre aprobare administratorului.
- f. Secretarul comisiei înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la direcția județeană a Arhivelor Naționale Hunedoara inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însoțite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și



de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar).

g. Direcția județeană pot hotărî păstrarea permanentă a unor dosare, chiar dacă, potrivit nomenclatorului, acestea au termene de păstrare temporară. Comisia se întrunește anual și ori de câte ori este necesar.

5.19. Comisia de coordonare în vederea evaluării pentru acreditare și alte certificări

Art. 200-Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării se înființează în baza Deciziei Managerului unității sanitare.

Art. 201- Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării este formată din șefii sectoarelor de activitate/sectii/compartimente, din care un Președinte de Comisie și un Secretar.

Art. 202 -Activitățile principale ale Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii acreditării sunt:

- a) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt și pe mai departe în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
- b) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt respectate de către toți angajații unității sanitare;
- c) Sustin Structura de Management al Calitatii în atingerea obiectivelor privind reacreditarea unității, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate”;
- d) Stabilește calendarul activităților și a pașilor care se vor respecta pentru pregătirea organizației;
- e) Stabilește frecvența monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- f) Stabilește punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire și cu monitorizarea calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- g) Stabilește potențialele riscuri care ar putea afecta pregătirea unității sanitare și propunând strategia și modurile de gestionare ale acestora;
- h) Asigură monitorizarea constantă a modului în care organizația înaintează în procesul de pregătire;
- i) Identifică și propune conducerii soluții personalizate Spitalului, pentru atingerea și îndeplinirea cerințelor ANMCS aplicabile unității noastre;
- j) Stabilește și motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizației;
- k) Identifică resursele disponibile (financiare și / sau umane) la nivelul unității sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizației pentru reacreditare și în demersul de îndeplinire a indicatorilor emiși de ANMCS;
- l) Monitorizează măsura în care se mențin și respectă și pe mai departe condițiile pe baza cărora unitatea sanitară a obținut diverse autorizații / avize / certificate;
- m) Analizează funcționalitatea circuitelor și a fluxurilor informaționale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar și în timp util în raport cu pregătirea unității sanitare pentru reacreditare;



n) Monitorizează constant pagina de internet a unității sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă și completă a pacienților sau a aparținătorilor, îngrijindu-se în același timp de imaginea publică a Spitalului;

CAPITOLUL 6 - FINANTAREA SPITALULUI

Art.203 - In conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicata, privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, Spitalul General CF Simeria, este un spital public finantat integral din venituri proprii, functionând pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sumele incasate pentru serviciile medicale, alte prestatii efectuate pe baza de contract, precum si din alte surse, conform legii.

Art.204 - Autonomia financiara are la baza Ordinul MS nr. 1043/2010 privind aprobarea Normelor metodologice pentru elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare.

a) Organizarea activitatii pe baza bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, numit in continuare "BVC", elaborat si fundamentat de conducerea spitalului;

b) Elaborarea BVC pe baza evaluarii veniturilor proprii.

Art.205 - Spitalul are obligatia de a asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri articole si aliniate, conform clasificatiei bugetare.

Art.206 - Proiectul Bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului este elaborat de Comitetul Director in baza propunerii fundamentate a Consiliului medical, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerului Sanatatii si ale Ordinului MTI nr. 1046/2011.

Art.207 - BVC este supus spre avizare Consiliului de Administratie al spitalului si inaintat spre aprobare ordonatorului de credit ierarhic superior, respectiv, Ministerul Transporturilor si Infrastructurii.

Art.208 - BVC se repartizeaza pe sectiile si compartimentele din structura spitalului, sumele repartizate fiind cuprinse in contractul de administrare.

Art.209 - Executia BVC se raporteaza lunar la Ministerul Transporturilor si Infrastructurii si Ministerul Sanatatii.

Art.210 - Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat care se alocă prin transfer către Ministerul Transporturilor si Infrastructurii, pentru:

a) dotarea cu aparatura medicala;

b) reparatii capitale la spital;

c) finantarea obiectivelor de modernizare, transformare si extindere a constructiilor existente, precum si expertizarea, proiectarea si consolidarea cladirilor.

Art.211 - Ministerul Transporturilor si Infrastructurii participa la finantarea unor cheltuieli de capital, respectiv dotari independente, reparatii capitale, consolidare, extindere si



modernizare, dotari cu echipamente medicale ale unitatilor sanitare cu paturi, in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie in bugetul ministerului.

Art.212 - Principalele surse de venituri ale spitalului sunt:

- venituri proprii prin sistemul asigurarilor sociale de sanatate, pe surse de finantare;
- venituri proprii din prestari servicii, reprezentând incasari servicii la cerere.
- transferuri de la bugetul de stat pentru cheltuieli de capital cât si pentru plata salariilor medicilor rezidenti.

Art.213 - Spitalul poate realiza venituri proprii suplimentare din:

- donatii si sponsorizari;
- legate;
- asocieri investitionale in domenii medicale ori de cercetare medicala si farmaceutica;
- inchirierea temporara, fara pierderea totala a folosintei, a unor spatii medicale, echipament sau aparatura medicala catre alti furnizori de servicii medicale, in conditiile legii;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale incheiate cu case de asigurari private sau cu diversi operatori economici;
- servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea pacientilor ori a angajatorilor;
- servicii de asistenta medicala la domiciliu acordate la cererea pacientilor sau dupa caz, in baza unui contract de furnizare de servicii de ingrijiri medicale la domiciliu, in conditiile stabilite prin contractul – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- coplata pentru unele servicii medicale;
- alte surse de finantare, conform legii;

Art.214 - Spitalul poate incheia contracte cu Directia de Sanatate Publica Hunedoara pentru:

- a) desfasurarea activitatilor prevazute in programele nationale de sanatate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cadrul cabinetelor medicale cuprinse in structura organizatorica aprobata in conditiile legii;
- c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfasoara activitate de cercetare stiintifica in conditiile legii;
- d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenti in toata perioada rezidentiatului, anii I-VII.

(1) - Sumele necesare pentru derularea acestor contracte se asigura din fonduri de la bugetul de stat si din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sanatatii si/sau al Ministerului Transporturilor si Infrastructurii.

Art.215 - Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din urmatoarele surse:



- a) cota-parte din amortizarea calculata lunar si cuprinsa in BVC al spitalului, cu pastrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum si din cele casate cu respectarea dispozitiilor in vigoare;
- c) sponsorizari cu destinatia „dezvoltare”;
- d) o cota de 20% din excedentul BVC inregistrat la finele exercitiului financiar;
- e) sume rezultate din inchirieri, in conditiile legii.

Art.216 - Fondul de dezvoltare se utilizeaza pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare ramas la finele anului se reporteaza in anul urmator, fiind utilizat pentru dotarea spitalului.

Art.217 - Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului incheiat cu CAS Hunedoara, reprezinta sursa principala a veniturilor in cadrul BVC si se negociaza cu conducerea CAS Hunedoara de catre Managerul spitalului având la baza indicatorii stabiliti prin contractul - cadru de furnizare a serviciilor medicale.

(1) - In cazul refuzului uneia din parti de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Hunedoara, se constituie o comisie de mediere formata din reprezentanti ai Ministerului Transporturilor si Infrastructurii, Ministerului Sanatatii precum si ai C.N.A.S. care in termen de maximum 10 zile solutioneaza divergentele.

Art.218 - Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate.

Art.219 - Veniturile proprii realizate de spital, in baza contractului de servicii medicale incheiat cu CAS Hunedoara, precum si din alte surse, conform legii, pot fi utilizate pentru investitii in infrastructura si/sau dotare a spitalului cu echipamente si aparatura medicala.

Art.220 - Spitalul poate incheia contracte, pentru implementarea programelor nationale de sanatate curative, cu CAS Hunedoara, precum si cu DSP Hunedoara, pentru implementarea programelor nationale de sanatate publica, in conformitate cu structura organizatorica a acestuia.

Art.221 - In cazul unor activitati medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are personal medical cu competentele necesare in astfel de activitati sau manopere medicale sau daca personalul angajat este insuficient, spitalul poate incheia contracte de prestari servicii pentru furnizarea acestor servicii medicale sau farmaceutice.

Art.222 - Spitalul poate incheia contracte pentru furnizarea de servicii auxiliare necesare pentru functionarea spitalului si asigurarea continuitatii activitatilor, daca aceste servicii nu pot fi asigurate de personalul propriu.

Art.223 - Salarizarea personalului de conducere din Spitalul General CF Simeria, precum si a celorlalte categorii de personal, se stabileste conform legii.



CAPITOLUL 7 - ACTIVITATEA DE URGENTA - CAMERA DE GARDA

7.1 Organizarea si functionarea liniilor de garda la Spitalul General Cai Ferate Simeria

Art.224 - In cadrul Spitalului General CF Simeria, garda se instituie pentru continuitatea asistentei medicale intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare. In zilele de repaus saptamanal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.

(1) - In echipa de garda a Spitalului General CF Simeria, in afara de medicii incadrati in unitate, pot fi inclusi si medici din afara spitalului care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru linia de garda si care isi desfasoara activitatea in unitati sanitare in care nu sunt organizate linii de garda in acea specialitate.

(2) - Includerea acestor medici in echipa de garda a unitatii se face cu aprobarea conducatorului Spitalului General CF Simeria in care este organizata garda si cu acordul unitatii sanitare unde are norma de baza.

(3) - Pot fi inclusi in linia de garda si medici care nu desfasoara activitate in baza unui contract de munca, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea in care este organizata linia de garda, cu aprobarea conducatorului Spitalului General CF Simeria.

(4) - Medicii din afara unitatii care sunt inclusi in linia de garda vor putea desfasura aceasta activitate in afara programului de la norma de baza.

Art.225 - In cadrul Spitalului General CF Simeria in care continuitatea asistentei medicale se asigura printr-o singura linie de garda continua, in garda vor fi inclusi toti medicii de specialitate medicala din spital, cu exceptia medicilor confirmati in specialitati paraclinice, stomatologie si a medicilor de medicina generala.

Art.226 - Continuitatea asistentei medicale se poate asigura si prin garda la domiciliu.

(1) Garda la domiciliu se organizeaza in specialitatea chirurgie generala.

(2) Se poate organiza garda la domiciliu, pe specialitati, daca in sectiile sau compartimentele cu paturi, precum si in ambulatoriul integrat al spitalului sunt incadrati cel putin 2 medici in specialitatea respectiva.

(3) In garda la domiciliu, pe specialitati, pot fi cooptati si medici care nu sunt angajati in Spitalul General CF Simeria, dar care sunt confirmati prin ordin al ministrului sanatatii in specialitatea stabilita pentru garda la domiciliu.

(4) Garda la domiciliu se organizeaza, in zilele lucratoare, intre ora de terminare a programului stabilit pentru activitatea curenta a medicilor din cursul diminetii si ora de incepere a programului de dimineata din ziua urmatoare.

(5) In zilele de repaus saptamânal, zilele de sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit reglementarilor legale, nu se lucreaza, garda la domiciliu incepe de dimineata si dureaza 24 de ore.



(6) Medicul care asigura garda la domiciliu in acest interval are obligatia de a raspunde la solicitarile primite din partea medicului de garda si de a se prezenta la Spitalul General CF Simeria intr-un interval de maximum 20 de minute.

(7) Pe toata perioada efectuarii garzii la domiciliu, starea fizica si psihica a medicului nominalizat trebuie sa permita acordarea corespunzatoare a serviciilor medicale, in situatii de urgenta, conform competentelor profesionale ale acestuia.

Art.227 - Medicii care se afla in una dintre situatiile nominalizate mai jos, pe timpul cat dureaza aceste situatii, sunt scutiti de a fi inclusi in graficul de garzi:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide incepand cu luna a 6-a cele care alapteaza;
- medicii care au program redus cu o patrime din durata normala a timpului de lucru, pe baza de certificat medical.

(2) Medicii aflati in una dintre situatiile prevazute la alin. (1) nu vor putea efectua nici garzi in afara programului normal de lucru.

Art.228- Efectuarea a doua garzi consecutive de catre acelasi medic este interzisa.

- (1) - Orele de garda nu sunt considerate ore suplimentare si nici cumul de functii.
- (2) - Orele de garda nu constituie vechime in munca si in specialitate.
- (3) - Orele de garda efectuate in afara programului normal de lucru si salarizate conform prevederilor prezentei proceduri se includ in veniturile salariale brute lunare in functie de care se determina numarul de puncte realizat in fiecare luna, pe baza carora se determina cuantumul pensiei.

Art.229 - Este interzis medicilor care sunt de garda sa paraseasca unitatea sanitara pe durata serviciului de garda.

Art.230 - Programul garzilor la nivelul Spitalului General CF Simeria se intocmeste lunar de catre medicul responsabil cu intocmirea acestuia si se aproba de catre conducerea unitatii sanitare.

Art.231 - Schimbarea programului aprobat prin graficul de garda se poate face numai in situatii cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii Spitalului General CF Simeria.

Art.232 - Programul lunar al garzilor la domiciliu se intocmeste de catre medicul responsabil cu intocmirea acestuia si se aproba de conducerea Spitalului General CF Simeria.

Art.233 - Orele de garda prestate conform prezentei proceduri, precum si chemarile de la domiciliu se consemneaza in mod obligatoriu intr-o condica de prezenta pentru activitatea de garda.

Art.234 - Chemarile de la domiciliu se consemneaza in condica de prezenta pentru activitatea de garda, se considera ore de garda si se salarizeaza in functie de tariful orar determinat pe baza salariului de baza individual.

(1) - Se considera ore de garda numai orele efectiv prestate in unitatea sanitara in care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

Art.235 - Refuzul medicilor de a respecta programul de lucru, de a acorda consultatii interdisciplinare si de a respecta graficele de garzi intocmite lunar de conducerea



sectiilor, laboratoarelor si a compartimentelor si aprobate de conducerea unitatii sanitare constituie abatere disciplinara.

7.2 Organizarea si functionarea compartimentului Camera de garda

Art.236 - In conformitate cu Ordinul Ministerului sanatatii nr. 1706/2007, Spitalul General Cai Ferate Simeria are organizat, in structura proprie pentru primirea urgentelor, compartimentul Camera de garda, implicând direct medici din cadrul spitalului, cât si medici din afara spitalului.

Art.237 - Medicul coordonator al compartimentului Camera de garda este Directorul medical al Spitalului General Cai Ferate Simeria.

Art.238 - Camera de garda este organizata astfel incat sunt posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta a pacientilor sositii cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesara organizarea transferului unor pacienti care necesita investigatii complexe si tratament definitiv de urgenta la un spital de categorie superioara din judetul Hunedoara sau din alte judete.

Art.239 - Personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia de a asigura asistenta medicala de urgenta pacientului aflat in stare critica, in limita competentelor si a pregatirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialistilor aflati de garda in spital sau la domiciliu, in situatiile care necesita implicarea lor in acordarea asistentei medicale de urgenta si eventual a tratamentului definitiv, dupa caz. In cazurile in care pacientul necesita transfer de urgenta la un spital cu grad de competenta mai inalt, personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia sa initieze procedurile de transfer interclinic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.240 - In spatiul de asteptare al Camerei de garda se va afisa la vedere urmatorul text intr-o marime vizibila de la cel putin 3 metri: "IN ATENTIA PACIENTILOR SI A APARTINATORILOR! In cadrul acestei unitati accesul la spatiul de tratament din Camera de garda se face pe baza triajului care stabileste prioritatea din punct de vedere medical. Daca cazul dumneavoastra nu reprezinta din punct de vedere medical o prioritate imediata, este posibil sa asteptati mai mult timp pana la eliberarea unui loc pentru consultatii si a unui medic care sa va consulte. Alti pacienti pot fi preluati imediat chiar daca au sosit cu mult dupa dumneavoastra, avand o prioritate medicala mai urgenta decat dumneavoastra. Sunteti rugati sa nu incercati SUB NICIO FORMA sa influentati decizia personalului medical in vederea obtinerii unui acces mai rapid. IN CAZUL IN CARE VA SIMTITI MAI RAU, va rugam contactati asistentul din Camera de garda in vederea reevaluarii starii dumneavoastra. Multumim pentru intelegere".

7.3 Procedura privind desfasurarea activitatii in Camera de garda

7.3.1 Primirea pacientilor care se prezinta la Camera de garda

Art.241 - Efectuarea triajului pacientilor care se prezinta la Camera de garda din Spitalul General Cai Ferate Simeria se realizeaza in conformitate cu Protocolul de practica medicala "Ghid pentru efectuarea triajului pacientilor in structurile de primire a urgentelor"



Art.242 - Camera de garda este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Art.243 - Personalul medical din Camera de garda a Spitalului General Cai Ferate Simeria, are obligatia, potrivit reglementarilor legale, sa acorde asistenta medicale/ingrijiri de sanatate de urgenta pacientului ori de câte ori sanatatea ori viata se afla in pericol precum si ingrijiri medicale adresate ameliorarii starii de sanatate in cadrul institutiei medicale, corespunzator tipului de unitate medicala (Spitalul General Cai Ferate Simeria – este o unitate medicala clasificata in categoria IV), profilului si arondarii profesional-ierarhice, astfel încât fiecarui pacient sa ii fie acordata cea mai buna ingrijire medicala dupa nevoile sale.

Art.244 - Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre medicul din cadrul Camerei de garda si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul Camerei de garda si eventuala internare a pacientului.

Art.245 - Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta

Art.246 - Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la Camera de garda numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.

Art.247 - Toti bolnavii care solicita asistenta medicala in Camera de garda vor fi preluati si examinati de medicul de garda, care poarta responsabilitatea cazului de la preluare pana la externarea din Camera de garda (la domiciliu, trimiterea la alte spitale de categorie superioara sau internarea in sectiile Spitalului General Cai Ferate Simeria).

Art.248 - In cazurile medico-legale (accidente rutiere, accidente de munca, agresiuni, accidente casnice cu vatamari corporale, pacient cazut in strada, pacient minor neinsotit de parintele sau tutorele legal), medicul din camera de garda va anunta in mod obligatoriu politia prin dispeceratul unic 112, consemnând in „Fisa UPU”, ora apelului si numele persoanei care a preluat solicitarea.

Art.249 - Tuturor bolnavilor asistati medical la Camera de garda li se va intocmi si completa „Fisa UPU” al carei model va fi adaptat permanent reglementarilor legale in vigoare si programului informatic al Spitalului General CF Simeria.

Art.250 - Persoanele care beneficiaza de asistenta medicala de urgenta in Camera de garda vor urma una din urmatoarele cai :

1) Internare intr-unul din serviciile Spitalului - cu exceptia pacientului pediatric (vârsta 0 – 18 ani, care se transfera in mod obligatoriu la un spital de categorie superioara care are organizata linie de garda in specialitatea pediatrie, dupa acordarea primului ajutor.

2) Transfer catre un spital de categorie superioara.



3) Externare la domiciliu - cu exceptia pacientului pediatric (vârsta 0 – 18 ani), care se transfera in mod obligatoriu la un spital de categorie superioara care are organizata linie de garda in specialitatea pediatrie, dupa acordarea primului ajutor.

7.3.2 Triajul pacientilor

Art.251 - Triajul este un sistem de evaluare si clasificare a pacientilor care se prezinta in Camera de garda in vederea stabilirii prioritatii si a nivelului de asistenta medicala necesara (investigatii, diagnostic, tratament).

Art.252 - Triajul se face in momentul prezentarii pacientului in Camera de garda. Se definesc mai jos urmasorii parametrii:

- Momentul in care pacientul a intrat in Camera de garda – ora preluarii (de catre asistentul de la Camera de garda).
- Momentul preluarii pacientului in zona de tratament – ora primului consult medical.

Art.253 - Se recomanda ca timpul mediu de triaj sa nu fie mai mare de 2 minute pentru un pacient.

Art.254 - Triajul pacientilor care se prezinta in Camera de garda se efectueaza de asistentul de tura din Camera de garda care trebuie sa aiba pregatire, experienta si abilitati corespunzatoare.

Art.255 - In situatii deosebite (imposibilitatea incadrarii intr-un nivel de triaj, conflicte, etc.) asistentul din Camera de garda care efectueaza triajul poate solicita sprijinul medicului de garda.

7.3.3 Documentarea asistentei medicale de urgenta in Camera de garda

Art.256 - La sosirea in Camera de garda pacientului i se va intocmi o fisa individuala de urgenta – Fisa UPU.

Art.257 - Intocmirea fisei va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia din Camera de garda in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

Art.258 - Personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul fisei UPU prevazut in Anexa nr. 2 la prezenta procedura si sa completeze toate rubricile formularului privitoare la pacient si la starea acestuia, respectiv: date de identificare, rezultate examen obiectiv, manevre/proceduri aplicate, tratament aplicat, evaluare/recomandari si diagnostic.

Art.259- Fisa este completata de asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate si este contrasemnata si parafata de medicul responsabil de tura inaintea plecarii definitive a pacientului din Camera de garda.

Art.260 - Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.



Art.261 - Fisele vor fi pastrate in Camera de garda cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.

Art.262 - In cazul transferului pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei UPU completata la sosirea pacientului in Camera de garda, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

Art.263 - La fisa de baza se pot adauga fise de colectare de date specifice privind cazurile de trauma sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, in vederea crearii unor registre ori baze de date judetene, regionale sau nationale.

Art.264 - In situatia in care medicul de garda decide internarea pacientului intr-o sectie a Spitalului General CF Simeria, se inchide formularul "Fisa UPU", se deschide formularul "Foaie de observatie clinica generala" (FOCG) specifica tipului de internare continua, iar originalul fisei UPU se ataseaza FOCG deschisa anterior, cele doua formulare insotind pacientul la sectia in care se interneaza.

Art.265 - La sfarsitul fiecărei ture, in urma predarii pacientilor aflatii in Camera de garda echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de garda care se semneaza de catre medicul si asistentul din echipa care pleaca si de medicul si asistentul din tura urmatoare de garda.

Art.266 - Personalul din Camera de garda are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul "Raport de garda".

Art.267 - Rapoartele de garda se contrasemneaza de medicul coordonator al Camerei de garda, care este Directorul medical al Spitalului General CF Simeria si de asistentul coordonator al Camerei de garda. Rapoartele de garda se pastreaza in Camera de garda cel putin un an de la intocmire.

Art.268 - Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii Spitalului General CF Simeria.

Art.269- Medicul de garda si asistentul de serviciu sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora. Medicul coordonator al Camerei de garda, va fi informat telefonic daca problemele aparute sunt sau au fost de natura sa puna in pericol viata unui pacient sau sa afecteze grav functionalitatea Camerei de garda.

Art.270 - Lunar, in prezenta medicului coordonator al Camerei de garda si a medicilor si asistentilor medicali din spital, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate pe Spitalul General CF Simeria. Datele intalnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, vor fi documentate si semnate de medicul coordonator al Camerei de garda. Participarea la asemenea discutii este obligatorie, iar absenta nemotivata poate fi sanctionata in conformitate cu prevederile legale in vigoare.



7.3.4 Examinarea si investigarea pacientilor in Camera de garda

Art.271 - La sosirea in Camera de garda, in urma efectuării triajului, pacientii sunt examinati de medicul de garda, care va decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.

Art.272 - Medicii de specialitate in diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul Camerei de garda a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenarilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesara inca din primul moment de la sosirea pacientului in Camera de garda.

Art.273 - Medicul de garda are dreptul de a solicita consulturile in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.

Art.274 - Medicii din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la Camera de garda, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din Camera de garda considera acest lucru necesar.

Art.275 - In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii din spital sunt obligati sa se prezinte in Camera de garda in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din Camera de garda despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in Camera de garda, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.

Art.276 - In cazul pacientilor stabili care se afla in Camera de garda, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.

Art.277 - Personalul de garda in Camera de garda este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierii va fi trecut langa ora de prezentare.

Art.278 - In cazul intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medicul de garda va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si rezolva problemele respective.

Art.279 - Investigarea pacientilor in Camera de garda are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.

Art.280 - Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.



Art.281 - Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie a Spitalului General CF Simeria sau trimiterea la alta unitate sanitara de grad superior.

Art.282 - Medicul din Camera de garda are dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea sa, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii Spitalului General CF Simeria.

Art.283 - Pacientii din cadrul Camerei de garda au acces in timpul programului normal de lucru - intervalul orar 7:00–14:00 – la investigatii paraclinice (de laborator si imagistice)

7.3.5 Transferul pacientilor. Principii generale

Art.284 - Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient.

Art.285 - Transferul interclinic al pacientilor aflati in stare critica catre spitalele si unitatile sanitare cu un nivel de competenta superior se efectueaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art.286 - Spitalul General CF Simeria este o unitate sanitara de grad IV si este arondat centrului universitar Timisoara, respectiv unitatilor sanitare regionale de tip IA si IB din acest centru.

Art.287 - Arondarea Spitalului General CF Simeria la unitatile sanitare regionale de tip IA si IB din centrele universitare, in conformitate cu prevederile pct.3, se refera la situatia in care este necesar transferul unui pacient, aflat in stare critica in Spitalul General CF Simeria, direct catre o unitate sanitara regionala de tip IA sau IB.

Art.288 - Transferul unui pacient critic de la Spitalul General CF Simeria, de categorie IV, poate fi organizat, daca starea pacientului impune, direct catre centrul regional de nivel I fara ca pacientul respectiv sa fie transferat initial la Spitalul Judetean de Urgenta Deva sau la un alt spital de categorie superioara.

Art.289 - In cazul in care transferul pacientului necesita interventia echipajelor de salvare aeriana, centrul regional la care se transfera pacientul poate fi diferit, dupa caz, de centrul regional la care spitalul in care se afla pacientul este arondat, in conformitate cu protocoalele si prevederile legale in vigoare.

Art.290 - Inaintea efectuarii transferului pacientului, medicul de garda din cadrul Spitalului General CF Simeria are obligatia sa il evalueze si sa ii asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului, evitand intarzierile nejustificate care pot influenta negativ tratamentul definitiv in centrul de specialitate. Examinarile si manevrele efectuate asupra pacientului vor fi consemnate in formularul "Fisa UPU". Copia fisei UPU insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Art.291 - Medicul din cadrul Spitalului General CF Simeria, care efectueaza transferul, are obligatia sa informeze pacientul sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemnand aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine, daca este posibil, inaintea inceperii transferului, fara ca



aceasta sa duca la intarzieri ce ar fi in detrimentul pacientului. In cazul in care acceptul pacientului sau al aparținătorilor nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

Art.292 - Medicii din Spitalul General CF Simeria care urmeaza sa transfere pacientul critic sunt obligati sa se consulte, inainte de efectuarea transferului, cu echipajele aeriene de salvare, conform prevederilor legale.

Art.293 - In cazul pacientilor critici care necesita interventie de urgenta cu scopul salvarii vietii la un spital judetean sau regional, medicul din Spitalul General CF Simeria, care solicita transferul, are dreptul de a solicita echipajul aerian de salvare sau, dupa caz, un echipaj mobil de terapie intensiva, un echipaj de transfer neonatal ori un echipaj de urgenta, fara obtinerea acordului in prealabil al spitalului care urmeaza sa primeasca pacientul respectiv, cu conditia informarii in cel mai scurt timp posibil a medicilor din spitalul primitor.

Art.294 - Medicul care efectueaza transferul pe cale aeriana sau cu ambulanta are dreptul de a modifica destinatia initiala si de a transfera pacientul catre o alta unitate, in oricare din urmatoarele situatii:

- a) starea clinica a pacientului impune acest lucru;
- b) conditiile de zbor sau de drum nu permit sosirea la destinatia initiala;
- c) exista un spital mai apropiat, de acelasi nivel sau cu aceleasi competente ca si spitalul la care a fost trimis pacientul, distanta intre cele doua spitale fiind mai mare de 15 minute de deplasare, starea clinica a pacientului deteriorandu-se brusc si necesitand investigatii si/sau interventie medicala specializata in regim de urgenta.

Art.295 - In cazul in care medicul care efectueaza transferul decide schimbarea destinatiei, acesta informeaza spitalul la care va fi transferat pacientul, precum si spitalul care a solicitat transferul, telefonic, radiotelefonice sau prin dispeceratul medical, prezentand si motivele care stau la baza deciziei sale.

Art.296 - In cazurile in care, din motive obiective, lipseste un mijloc adecvat de transfer interclinic al unui pacient critic care necesita un transfer de urgenta sau in cazul in care pacientul necesita un mijloc special de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensiva mobila pentru nou-nascuti, elicopter sau o unitate mobila de terapie intensiva, medicul din Spitalul General CF Simeria, care organizeaza transferul, in colaborare cu serviciul de urgenta prespitaliceasca, va solicita acest mijloc de transfer de la un spital regional sau de la un alt serviciu de urgenta apropiat, care detine asemenea mijloace de transfer.

Art.297 - In lipsa unui personal medical adecvat, instruit pentru transferul unui pacient critic, Spitalul General CF Simeria, care organizeaza transferul, asigura personalul de insotire sau solicita interventia unui echipaj adecvat de la un alt spital sau serviciu de urgenta.

Art.298 - Medicul care transfera pacientul evalueaza starea acestuia, necesitatea transferului, momentul transferului, modalitatea transportului, nivelul asistentei medicale pe durata transferului (competentele echipajului si dotarea necesara) si destinatia



transferului, având ca scop final asigurarea îngrijirilor medicale optime pacientului transferat, fără întârziere nejustificată. În situația în care spitalul la care se solicită transferul pacientului refuză să accepte din lipsa locurilor, acestuia îi revine obligația de a găsi un loc într-un spital care detine competente și condiții de investigații și tratament cel puțin egale cu nivelul propriu.

Art.299- Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului, cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență, fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. În cazul pacienților aflați în stare critică sau cu potențial de agravare, în lipsa îngrijirilor adecvate și care necesită asistență medicală de specialitate ce nu poate fi asigurată de spitalul în care acesta se află, un spital care poate asigura acest nivel de îngrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.

Art.300 - În cazul pacienților considerați netransportabili din cauza stării lor clinice, dar al căror transfer către o altă unitate sanitară reprezintă unica șansă de salvare a vieții lor, decizia asupra efectuării transferului se ia de către medicii din Spitalul General CF Simeria, de comun acord cu medicii din spitalul la care urmează a fi trimis pacientul și cu serviciul care urmează să efectueze transferul.

Art.301 - Materialele sanitare și medicamentele necesare pe durata transferului pacientului, inclusiv produsele sanguine, dacă este cazul, sunt asigurate, pentru toată durata transferului, de către unitatea sanitară care solicită transferul, urmând ca echipajul de transfer să predea materialele și medicamentele rămase neutilizate medicului din unitatea care primește pacientul, acestea fiind trecute în fișa pacientului.

Art.302 - Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată, cu specificarea dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. este copiată și trimisă spitalului care primește pacientul. În situația în care este posibil, documentația poate fi trimisă și prin posta electronică.

7.3.6 Organizarea transferului pacientului

Art.303 - În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul de gardă din cadrul Camerei de gardă care a consultat pacientul va organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.304 - Reponsabilitățile medicului care cere transferul pacientului:

- a) identifică pacientul cu indicație pentru transfer;
- b) inițiază procesul de transfer, prin contactul direct cu medicul din unitatea primitoare;
- c) asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului, în limita posibilităților din instituția în care se află pacientul;
- d) determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul;
- e) evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical;



f) asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului;

g) transfera documentatia si rezultatele investigatiilor pacientului catre unitatea primitoare.

Art.305 - Responsabilitatile medicului din centrul care urmeaza sa primeasca pacientul:

a) asigura din timp resursele necesare (materiale si umane) pentru primirea cazului transferat;

b) recomanda solutiile optime de transfer si masurile terapeutice de resuscitare inaintea inceperii transportului si pe durata transportului, daca este necesar.

Art.306 - Inaintea efectuarii transferului pacientul este reanimat si stabilizat in limita posibilitatilor disponibile, evitand intarzierile nejustificate.

Art.307 - Transferul pacientilor aflati in Camera de garda, catre un spital de categorie superioara, se efectueaza prin apelarea Serviciului de urgente 112.

Art.308 - Pâna la sosirea ambulantei personalul medical din Camera de garda acorda primul ajutor si efectueaza tratamentul pacientului critic, functie de diagnosticul prezumptiv.

7.3.7 Internarea pacientilor din Camera de garda

Art.309 - Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face doar prin Camera de garda, in urma intocmirii fisei individuale a pacientului (Fisa UPU - Anexa nr. 2 la prezenta procedura), examinarii si evaluarii pacientului.

Art.310 - In situatia in care medicul de garda decide internarea pacientului intr-o sectie a Spitalului General CF Simeria, se inchide formularul "Fisa UPU", se deschide formularul "Foaie de observatie clinica generala" (FOCG – anexa nr. 3 la prezenta procedura) specifica tipului de internare continua, iar originalul fisei UPU se ataseaza FOCG deschisa anterior.

Art.311 - Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezinta urgente cu indicatii de internare clare prin Camera de garda.

Art.312 - In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul de garda din Camera de garda cere, dupa caz, consulturile de specialitate, propunand inclusiv internarea pacientului daca considera acest lucru necesar.

Art.313 - Decizia de internare a pacientilor aflati in Camera de garda apartine medicului de garda, luand in considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii starii lui, existenta unui diagnostic final cert, conduita terapeutica necesara si alti factori obiectivi de ordin medical si social care pot influenta o asemenea decizie si de asemenea tinând cont de categoria IV de incadrare a Spitalui General CF Simeria privind competenta

Art.314 - Criteriile de internare a pacientilor din Camera de garda sunt urmatoarele:

a. pacientul este in stare critica;



b. exista posibilitatea aparitiei unor complicatii care pot pune in pericol viata pacientului;

c. afectiunea pacientului necesita monitorizare, investigatii suplimentare si tratament de urgenta la nivel spitalicesc;

d. pacientul trebuie sa fie supus unei interventii chirurgicale de urgenta;

e. simptomatologia si starea clinica a pacientului corelata cu alti factori, cum ar fi varsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afectiune grava chiar daca testele si investigatiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuarii lor;

f. elucidarea cazului necesita investigatii suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;

g. afectiunea de care sufera pacientul nu permite autosustinerea, iar pacientul locuieste singur si este fara apartinatori;

h. alte situatii bine justificate in care medicul din Camera de garda considera necesara internarea pacientului.

Art.315 - In conditiile indeplinirii unuia sau mai multora dintre criteriile de internare prevazute mai sus, medicul de garda din Camera de garda are dreptul de a interna pacientul intr-o sectie de specialitate a spitalului, in urmatoarele situatii exceptionale:

a) medicul de garda din Camera de garda apreciaza ca trimiterea pacientului la domiciliu este in detrimentul starii de sanatate a pacientului;

b) medicul din sectia de specialitate a spitalului nu se prezinta la consultul de specialitate solicitat de catre medicul de garda din Camera de garda, in conditiile prevazute in procedura privind desfasurarea activitatii in cadrul compartimentului Camera de garda;

c) starea pacientului necesita o abordare multidisciplinara si niciunul dintre medicii din sectiile de specialitate ale spitalului nu doreste internarea acestuia in sectia respectiva;

d) orice alta situatie bine justificata in care medicul de garda din Camera de garda considera necesara internarea pacientului, cu acordul medicului coordonator al Camerei de garda si cu informarea conducerii spitalului.

7.3.8 Retinerea sub observatie a pacientilor

Art.316 - In Camera de garda pot fi retinuti pacienti sub observatie pentru cel mult 24 de ore in urmatoarele situatii:

a) lipsa unui loc de internare potrivit in spitalul respectiv sau in alte unitati sanitare de profil din orasul respectiv;

b) necesitatea monitorizarii temporare de scurta durata fara sa existe la momentul respectiv motive de internare intr-o sectie din spital;

c) necesitatea repetarii unor analize sau investigatii in vederea confirmarii ori excluderii unui diagnostic si/sau stabilirii unei conduite terapeutice;



d) pacientul reprezinta un caz social care necesita o rezolvare definitiva, nefiind posibila externarea acestuia din Camera de garda fara expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de catre medicul de garda bine intemeiate si in favoarea pacientului, cu conditia mentionarii motivelor in scris in fisa individuala a pacientului.

Art.317 - Retinerea unui pacient sub observatie in Camera de garda se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul aparinatorilor acestuia.

Art.318 - In timpul in care pacientul se afla sub observatie in Camera de garda, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din Camera de garda.

Art.319 - Stabilirea conduitei terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face de catre medicul de garda.

Art.320 - Este interzisa retinerea unor pacienti sub observatie in Camera de garda daca nu exista personalul necesar ingrijirii acestor pacienti sau daca nu exista conditiile necesare si echipamentele necesare monitorizarii pacientilor respectivi. In astfel de situatii observarea pacientilor va avea loc in sectiile de profil.

Art.321 - In cazul in care exista motive de internare a pacientului intr-o anumita sectie din spital, acesta nu va fi retinut sub observatie in Camera de garda decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare; In aceasta situatie pacientului i se va intocmi o fisa de internare in sectia respectiva, mentionându-se in scris motivul pentru care pacientul ramâne in Camera de garda.

Art.322 - Conduita terapeutica se stabileste in acest caz de medicul specialist din sectia in care se afla internat pacientul, ea urmând a fi aplicata, de comun acord cu medicul de garda. Astfel de pacienti vor fi preluati cu prioritate de sectia in care sunt internati in momentul eliberarii unor locuri.

Art.323 - Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv in Camera de garda se deconteaza in fisa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale sectiei respective, chiar daca pacientul se afla temporar sub observatie in Camera de garda.

7.3.9 Externarea pacientilor

Art.324 - Externarea unui pacient din Camera de garda se face doar cu acordul final al medicului de garda din cadrul Camerei de garda, care va semna si parafa fisa individuala a pacientului inaintea plecarii acestuia din serviciul respectiv.

Art.325 - Externarea poate fi recomandata, in urma consultarii pacientului respectiv si a rezultatelor investigatiilor efectuate, de medicul de garda din spital sau, dupa caz, de un medic in specialitatea chirurgie generala din cadrul Camerei de garda.

Art.326 - Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a aparinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

Art.327 - In cazul in care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din Camera de garda este a unui medic ori a unor medici dintr-o sectie sau din diferite sectii



ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii din secțiile respective.

Art.328 - În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din Camera de gardă și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poșta sau poșta electronică direct medicului respectiv.

Art.329 - La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la Camera de gardă.

7.3.10 Colaborarea dintre Camera de gardă și secțiile spitalului

Art.330 - Colaborarea dintre Camera de gardă și secțiile din spital se realizează în condiții de egalitate între structurile respective, Camera de gardă nefiind subordonată altor secții din spital.

Art.331 - Spitalul General CF Simeria are în structură sa Camera de gardă asigurând un procent de 5 % din numărul total de paturi ale spitalului pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din Camera de gardă. Responsabilitatea asigurării paturilor libere revine șefilor de secție din spital.

Art.332 - În situația în care secțiile de specialitate ale spitalului nu pot asigura numărul de paturi libere, se reconsideră programul de internare a pacienților planificați.

Art.333- Lista paturilor libere care se asigură pentru internarea în regim de urgență a pacienților proveniți din Camera de gardă se predă la Camera de gardă, zilnic, inclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbători legale, până cel târziu la ora 12,00.

7.3.11 Responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile personalului medico-sanitar din Camera de gardă

7.3.11.1 Medic coordonator Camera de gardă

Art.334 - Medicul coordonator al Camerei de gardă este Directorul medical al Spitalului General CF Simeria și are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

- (1) - conduce activitatea din Camera de gardă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (2) - asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- (3) - coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- (4) - asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;



- (5) - controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul Camerei de garda, in conformitate cu prevederile prezentei proceduri;
- (6) - este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul Camera de garda in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul Camerei de garda;
- (7) - este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
- (8) - este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- (9) - este informat in permanenta despre reclamatii ale pacientilor si ale aparținătorilor, având obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- (10) - are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
- (10) - are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- (12) - asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- (13) - organizeaza si conduce raportul de garda zilnic cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
- (14) - asigura si aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
- (15) - controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
- (16) - colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- (17) - propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- (18) - asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- (19) - stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- (20) - in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la Camera de garda) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;



- (21) - raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- (22) - raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al Camerei de garda si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- (23) - controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- (24) - organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in Camera de garda;
- (25) – respecta si cunoaste documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;
- (26) - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.
- (27) – verifica respectarea tuturor procedurilor de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate.
- (28) - controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- (29) - informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii Camerei de garda si reprezinta interesele personalului din Camera de garda in relatie cu conducerea spitalului;
- (30) - colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre Camera de garda si prespital;
- (31) - intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- (32) - participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru Camera de garda, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- (33) - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- (34) - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor.

7.3.11.2 Medic de garda

Art.335 - Medicul de garda din Camera de garda are urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- (1) - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;



- (2) - raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- (3) - raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
- (4) - raspunde de informarea corecta si prompta a medicului coordonator sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- (5) - exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii si in limitele competentelor profesionale;
- (6) - primeste pacientii in Camera de garda, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, efectueaza manevre investigative si terapeutice, hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din Camera de garda care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii.
- (7) - efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din Camera de garda, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurând informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;
- (8) - comunica permanent cu bolnavul si aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din Camera de garda care comunica un deces aparținătorilor, fiind insotit de asistentul de serviciu.
- (9) - completeaza fisele pacientilor aflatii in Camera de garda si completeaza toate formularele necesare, in scris si pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;
- (10) - ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- (11) - asigura consultanta la Dispeceratul 112, ajuta la primirea si triajul apelurilor si indica conduitele de prim ajutor, inclusiv echipajelor aflate in teren, in cazul in care este solicitat sau in cazul in care echipajul aflat la un pacient in stare critica nu este insotit de un medic;
- (12) - anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
- (13) - respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederi legale in vigoare;
- (14) - 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;



- (15) - propune medicului coordonator al Camerei de garda ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul din sectia respectiva;
- (16) - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;
- (17) - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;
- (18) – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
- (19) - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- (20) - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a Camerei de garda;

7.3.11.3 Asistent coordonator Camera de garda

Art.336 - Asistentul coordonator Camera de garda are urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

- (1) - isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- (2) - stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului coordonator, pe care le poate modifica cu acordul medicului coordonator al Camerei de garda;
- (3) - coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- (4) - asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- (5) - informeaza medicul coordonator despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea din Camera de garda si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- (6) - instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- (7) - raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare de catre personalul aflat in subordine;
- (8) - respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul de garda sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
- (9) - raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;



- (10) - respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
- (11) - participa la predarea-preluarea turei in Camera de garda;
- (12) - organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii;
- (13) - controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- (14) - verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- (15) - asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- (16) - controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- (17) - raspunde de aprovizionarea compartimentului Camera de garda, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- (18) - realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii Camerei de garda conform normelor stabilite si delega persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- (19) - participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- (20) - evalueaza si apreciaza, ori de câte ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din Camera de garda;
- (21) - organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- (22) - participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu;
- (23) - supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- (24) - controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- (25) - organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- (26) - coordoneaza organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in Camera de Garda;
- (27) - coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;



(28) - întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;

(29) - aduce la cunoștința medicului coordonator absența temporară a personalului, în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;

(30) - coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

(31) - în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;

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

(33) - participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale;

(34) - este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;

(35) - răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

(36) - participă la efectuarea garzilor în cadrul Camerei de gardă, îndeplinind pe durata turei sau a garzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

(37) - controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;

(38) - participă la ședințe periodice cu medicul coordonator al Camerei de gardă;

(39) - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat sau delegă o persoană în locul său;

(40) - cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;

(41) - participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;

(42) - respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoale existente și a tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;

(43) - răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;

(44) - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Camerei de gardă, în limita competențelor.



7.3.11.4 Asistent medical de tura

Art.337- Asistentul medical de tura din cadrul Camerei de garda, are urmatoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

(1) - isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

(2) - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

(3) - asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;

(4) - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de câte ori este nevoie;

(5) - ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;

(6) - coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;

(7) - intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din camera de garda, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;

(8) - ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;

(9) - asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

(10) - participa la predarea-preluarea turei in Camera de garda;

(11) - asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical coordonator despre defectiunile si lipsa de consumabile;

(12) - informeaza in permanenta asistentul medical coordonator sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;

(13) - asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;

(14) - ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;

(15) - raspunde de calitatea activitatii desfasurate, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

(16) - raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;

(17) - respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul de garda si de asistentul coordonator si asigura indeplinirea acestora;

(18) - are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;

(19) - completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;



(20) - este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(21) - ofera informatii tuturor celor care solicita, directionându-i la persoanele responsabile din incinta Camerei de garda;

(22) - raspunde la intrebarile persoanelor si ale pacientilor care i se adreseaza sau, dupa caz, ii dirijeaza catre persoanele abilitate si autorizate sa le raspunda la intrebari;

(23) - raspunde la telefon in mod civilizat si amabil, identificându-se;

(24) - nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decât in prezenta si cu acordul medicului de garda;

(25) - raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

(26) - preia bolnavul in Camera de garda, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;

(27) - comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntându-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;

(28) - efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;

(29) - efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;

(30) - declara imediat asistentului coordonator orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul Camerei de garda;

(31) - respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

(32) - participa la predarea-preluarea turei si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore;

(33) - raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;

(34) - verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe asistentul-sef cu privire la acest lucru;

(35) - cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul Camerei de garda: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;

(36) - raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;

(37) - raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;

(38) - raspunde de folosirea si intretinerea corecta a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul Camerei de garda, cum ar fi: manechine,



televizor, videocasetofon, retroRlector, diapRlector, videopRlector, simulator etc., și raportează imediat asistentului coordonator orice defecțiune survenită la acestea;

(39) - răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului coordonator sau, după caz, a medicului de gardă asupra tuturor problemelor ivite în timpul garzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

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

(41) - participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale;

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

(43) - răspunde de toate echipamentele IT și de programele de calculator utilizate în Camera de gardă;

(44) - asigură mentinerea în funcțiune a echipamentului IT din dotarea Camerei de gardă;

(45) - informează asistentul coordonator despre defecțiunile echipamentului IT și lipsa de consumabile;

(46) - participă la cursurile privind utilizarea echipamentului IT și a programelor aferente;

(47) – cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;

(48) - participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;

(49) – respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;

(50) - răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;

(51) - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a Camerei de gardă, în limita competențelor

7.3.11.5 Sofer autosanitară (ambulantier)

Art.338 - Soferul autosanitarei are următoarele responsabilități, atribuții și obligații:

(1) - realizează activitatea de transport cu respectarea tuturor normelor de circulație în vigoare pe drumurile publice



(2) - in timpul programului de lucru conduce numai autovehicule pe care le are in primire de la unitate, pe baza de semnatura si pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte

(3) - raspunde de completarea zilnica a Foii de parcurs la plecarea si la sosirea din cursa, precum si de corectitudinea datelor inscrise in aceasta

(4) - inainte de plecarea in cursa este obligat sa verifice daca autovehiculul corespunde cerintelor tehnice, daca are toate documentele asupra sa si daca are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei (persoane autorizate: manager, director medical si in lipsa acestora directorul financiar-contabil)

(5) - raspunde de respectarea rutelor si traseelor indicate de persoanele autorizate de angajator in acest sens, adaptarea vitezei de circulatie la restrictiile impuse de traseu, de timp si conditiile atmosferice

(6) - orice redirijare de traseu, din dispozitia conducerii sau politiei rutiere, se consemneaza in foaia de parcurs, sub semnatura utilizatorului

(7) - raspunde de pastrarea actelor autovehiculelor si documentelor de transport in conditii corespunzatoare si le prezinta, la cerere, organelor de control ale politiei rutiere sau conducerii unitatii

(8) - raspunde de avizarea in scris a conducerii unitatii, cu cel putin o luna inainte de expirare, privind necesitatea reinnoirii contractului de asigurare obligatorie prin efectul legii (RCA) si facultative (CASCO) pentru autovehiculele pe care le are in primire

(9) - respecta viteza economica de consum a autovehiculului pentru incadrarea consumului de carburanti in limitele de consum raportat la 100 km echivalenti

(10) - face propuneri in vederea eficientizarii activitatii de transport si le prezinta conducerii

(11) - raspunde de avizarea in scris a conducerii unitatii, cu cel putin o luna inainte de expirare privind necesitatea efectuării reviziei tehnice a autovehiculelor pe care le are in primire

(12) - raspunde de efectuarea la timp a reviziei tehnice a autovehiculelor pe care le are in primire

(13) - raspunde de efectuarea reparatiilor tehnice minore

(14) - raspunde de sesizarea in scris a conducerii spitalului privind orice nereguli ivite in exploatarea autovehiculului si ori de câte ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare

(15) - raspunde de mentinerea in buna stare de functionare, curatenie si dezinfectie a autovehiculelor pe care le are in primire (curatenia autovehiculului se realizeaza zilnic)

(16) - raspunde de integritatea persoanelor/bunurilor transportate, pe intreaga durata a transportului

(17) - raspunde de folosirea autovehiculului doar in interesul spitalului

(18) - raspunde de utilizarea autovehiculului doar in cursele indicate de persoana autorizata sa confirme foaia de parcurs (manager, director medical sau directorul financiar contabil)



(19) - executa toate dispozitiile personalului medico-sanitar privind brancardarea sau insotirea pacientilor

(20) - raspunde de inventarul autovehiculului pe care il are in primire

(21)- prin semnarea foii de parcurs raspunde de certificarea starii tehnice a autovehiculului cu care pleaca in cursa

(22) - raspunde de gararea autovehiculului doar in locurile stabilite de conducerea spitalului

(23) - raspunde de asigurarea tuturor masurilor de prevenire a sustragerilor sau degradarilor autovehiculelor

(24) - raspunde de utilizarea girofarului si sirenei numai in cazul deservirii urgentelor medico-chirurgicale

(25) - raspunde de corectitudinea comportamentului fata de persoanele, transportate, respectând principiile de etica medicala

(26) - raspunde de plata tuturor amenzilor ce s-au primit ca urmare a nerespectarii legislatiei rutiere in vigoare

(27) - in completarea normei legale de munca, din dispozitia conducerii unitatii realizeaza diferite activitati gospodaresti in acord cu nevoile si interesele spitalului si pentru buna desfasurare a activitatii acestuia

(28) - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale

(29) - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile

(30) - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8h inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei

(31) - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora

(32) - raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de unitate

(33) - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne

(34) - serveste interesele unitatii angajatoare in acord cu exigentele profesionale

(35) - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

(36) - cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;

(37) -participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calitatii si a obiectivelor specifice locului de munca.

(38) - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

(39) - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;



(40) - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a Camerei de garda, in limita competentelor.

CAPITOLUL 8 - SECTIILE CU PATURI

8. 1. Organizarea sectiilor cu paturi din cadrul spitalului

Art.339 - Sectiile cu paturi sunt organizate si functioneaza pe profile si specialitati, in conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 914/2006** pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Art.340 - Sectia cu paturi este condusa de medicul sef de sectie, care este ajutat de asistenta medicala sefa. Coordonarea activitatii de specialitate in cazul in care nu se poate organiza sectia, se asigura de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului.

Art.341 - Functia de medic sef sectie se ocupa in conformitate cu prevederile Ordinul MS 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, cu modificarile ulterioare.

Art.342- Spitalul va asigura, in functie de resursele existente, conditii de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

Art.343 - Serviciile medicale spitalicesti se acorda asiguratilor pe baza:

- deciziei de internare de urgenta apartinand medicului de garda, conform procedurii privind desfasurarea activitatii in Camera de garda;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere eliberat de medicul de familie, insotit de actul de identitate si de cardul de sanatate care atesta calitatea de asigurat a pacientului.

Art.344 - Serviciile medicale acordate pacientilor constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- ingrijire, medicamente si materiale sanitare cazare si masa, recomandari la externare.

Art.345 - Asiguratii suporta contravaloarea:

- a)- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort (definirea gradului de confort este stabilita prin norme);
- b)- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- c)- serviciilor medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare;



d)- coplata;

Art.346 - Pacientii cu patologii de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate in conditii de siguranta.

Art.347 - Repartizarea bolnavilor in sectii pe saloane se face de catre medicul sef de sectie si de asistenta sefa, iar pentru pacientii internati de urgenta, de catre medicul de garda in functie de paturile libere, gravitatea si specificul afectiunii conform procedurii de internare prin Camera de garda.

Art.348 - In cazul urgentelor, foaia de observatie (FOCG) va fi obligatoriu completata in Camera de garda, inainte de trimiterea pacientului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si avizat internarea.

Art.349 - In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai târziu pâna la sfârșitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Art.350 - Este cu desavârsire interzis sa se prescrie medicatie sau sa se initieze orice tratament (cu exceptia cazurilor de maxima urgenta) fara a se completa anterior in totalitate foaia de observatie.

Art.351 - La eliberarea certificatelor de concediu medical se va tine seama de Instructiunile privind acordarea concediilor medicale si eliberarea certificatelor de concediu medical publicate in OUG nr.158/2005 cu modificarile si completarile ulterioare.

8.1.1 Atributiile sectiilor cu paturi din cadrul spitalului

Art.352 - Cu privire la asistenta medicala:

a) la primire (prin Biroul internari internari sau Camera de garda):

- examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a pacientilor pentru internare;

- acordarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand pacientul ajunge in sectie, sau transferul pacientului la un spital de categorie superioara;

- asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sanatatii;

- igienizarea pacientilor, dezinfectia si deparazitarea pacientilor si efectelor personale ale acestora;

- asigurarea transportului pacientilor in sectie;

- tinerea evidentei zilnice a miscarii pacientilor si asigurarea comunicarii locurilor libere.

b) in sectie:

- repartizarea pacientilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la combaterea infectiilor nosocomiale;

- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a pacientilor in ziua internarii;



- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - declararea cazurilor de boli infecto-contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor in vigoare;
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea pacientului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului si aparaturii medicale;
 - asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
 - asigurarea trusei de urgenta, conform normelor MS;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul pacientului;
 - asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale, precoce;
 - asigurarea alimentatiei pacientilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
 - desfasurarea activitatii astfel încât sa se asigure pacientilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primirea vizitelor si pastrarea legaturii cu familia;
 - transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru pacientii externati, unitatilor sanitare, ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale;
 - educatia sanitara a pacientilor si apartinatorilor acestora.
- Art.353 - Cu privire la indrumarea tehnica a activitatii de asistenta medicala:**
- indrumarea, sprijinirea si controlul concret al modului de acordare a asistentei medicale populatiei in profilul respectiv;
 - urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
 - asigurarea ridicarii nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat in stagii practice;
 - analiza periodica a starii de sanatate a populatiei a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului intre Ambulatoriul Integrat si Spital, respectarea tratamentului indicat), precum si a altor aspecte.

8.1.2 Procedura de internare a pacientilor in spital

Art.354 - Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor in sectiile cu paturi ale spitalului se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate si de cardul de sanatate din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internari.



Art.355 - Internarile care nu au caracter de urgenta medico-chirurgicale, se programeaza, listele de asteptare fiind intocmite si pastrate de catre asistentul medical sef al sectiei.

Art.356- Pentru internarile la cerere, costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Art.357 - Serviciile medicale spitalicesti constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare,

numai pe perioada internarii, cazare, si masa.

Art.358 - Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort;
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cele pentru care sunt prevazute in reglementarile legale in vigoare, suportarea co-platii;
- alte cazuri prevazute de lege;

Art.359 - Pacientii cu patologii de urgenta care nu apartin specificului spitalului vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi transferati catre alte spitale de specialitate de grad superior, in conditii de siguranta.

Art.360 - Repartizarea bolnavilor in sectii, pe saloane, se face avându-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale. Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de catre medicul curant, iar pentru pacientii internati de urgenta de catre medicul de garda, conform procedurii de internare din Camera de garda.

Art.361 - In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

Art.362 - Pacientul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurându-i-se in prealabil in mod obligatoriu locul si documentatia necesara si daca este cazul transportul.

Art.363 - La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant.

Art.364 - La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmâneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

Art.365 - La externarea pacientilor din spital se pot elibera, acolo unde este cazul, certificate de concediu medical si/sau rețete electronice, care vor fi completate conform instructiunilor prevazute de legislatia in vigoare.

8.2. Atributiile sectiilor/compartimentelor cu paturi

8.2.1 Atributiile generale ale sectiilor/compartimentelor cu paturi

Art.366 - Sectiile si compartimentele cu paturi au in principal urmatoarele atributii:



- repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
 - efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
 - declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;
 - asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat in raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
 - indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balnari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
 - asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
 - asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacie si va fi scrisa in foaia de observatie de medicul curant;
 - asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate in alte sectii de catre un cadru medical sau auxiliar;
 - urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
 - obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
 - asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
 - asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
 - asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit in sectie;
 - asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul spitalului;
 - desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastarea legaturii acestora cu familia.

Art.367 - Se permite implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de pacienti cu nevoi speciale.

Art.368 - In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent. In acest sens, personalul medical din



sectiile/compartimentele cu paturi ale spitalului vor incuraja modul in care familiile isi pot indeplini functia de solidaritate, bolnavilor si vârstnicilor.

Art.369 - Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi va tine cont de situatiile particulare care pot influenta modul in care decurge adaptarea familiei la schimbarile declansate de o boala grava sau moartea unuia dintre membrii ei. Boala si pierderea au un impact diferit in functie de ciclurile vietii familiale, de tipurile de familie, de rolul in familie al persoanei afectate de boala si de circumstantele socio-economice ale familiei.

Art.370 - In vederea implicarii aparținătorilor la îngrijirea membrilor de familie bolnavi, personalul medical va avea un rol activ, bazat in primul rand pe un mod adecvat si profesionist de comunicare cu bolnavul si aparținătorii acestuia.

Art.371 - Sprijinul acordat aparținătorilor pacienților internati, de cadrele medico-sanitare, consta in:

- recunoasterea rolului aparținătorilor in procesul de îngrijire, precum si problemele pe care le pot avea;
- analizarea tuturor informatiilor oferite de aparținători;
- aparținătorii trebuie tratati ca oricare alt membru al echipei de îngrijiri medicale si/sau paliative, opiniile lor trebuie ascultate;
- aparținătorii pacienților internati trebuie sa aiba posibilitatea sa aleaga sarcinile de îngrijire pe care le pot duce la indeplinire;
- aparținătorii pot primi informatii complete cu privire la boala pacientului, numai cu acordul scris al acestuia, conform legislatiei in vigoare;
- personalul medico-sanitar trebuie sa ofere informatii utile aparținătorilor pentru a-si duce la indeplinire cat mai bine sarcinile de îngrijire;
- personalul medico-sanitar trebuie sa reactioneze rapid si cu empatie in situatiile de criza;

Art.372 – Programul de vizita a medicilor

(1) Orarul de vizita al medicilor din sectiile/compartimentele cu paturi este:

- Zilnic, exceptie zilele de repaus saptamanal, sarbatori legale;
- dimineata de la 09,00 - 11,00

Art.373 – Programul de distribuire a meselor

(1) Distribuirea meselor in sectiile spitalului se asigura dupa urmatorul program:

1. PENTRU PACIENTI

7,30 - 9,00 Distribuie mic dejun sectii si compartimente

12,00 - 13,30 Distribuie prânz sectii si compartimente

18,00 - 19,30 Distribuie cina sectii si compartimente

2. PENTRU PERSONALUL DE GARDA



7,00 - 8,00	Distribuire mic dejun
13,00 - 14,00	Distribuire prânz
19,00 - 20,00	Distribuire cina

8.2.2 Programul de dezinfectie in sectiile/compartimentele cu paturi ale spitalului

Art.374 – Dezinfectia in sectiile/compartimentele spitalului se desfasoara dupa urmatorul program:

1. Sectia Medicina Interna- zilnic, ori de cate ori este nevoie;
2. Sectia Neurologie - zilnic, ori de cate ori este nevoie;
3. Sectia Chirurgie Generala- zilnic, ori de cate ori este nevoie;
4. Compartiment ATI- zilnic, ori de cate ori este nevoie;
5. Compartiment spitalizare de zi- zilnic, ori de cate ori este nevoie;

Art.375 – Dezinfectia se efectueaza dupa programul de mai sus si ori de cate ori este nevoie;

8.3. Atributiile personalului din cadrul sectiilor/ compartimentelor cu paturi

8.3.1 Atributii generale ale personalului din cadrul sectiilor cu paturi

Art.376 - Intreg personalul medical, indiferent in ce structura medicala este incadrat (sectie, compartiment, are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti a tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor; de asemenea are obligativitatea cunoasterii clauzelor contractuale ce rezulta din contractele si actele aditionale incheiate cu CAS si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.

8.3.1.1 Medicul sef de sectie

Art.377 - Medicul sef de sectie are urmatoarele atributii:

- in domeniul organizarii si functionarii optime a sectiei:

1. indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la contract de administrare;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si



capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. supravegheaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico sanitar din cadrul sectiei;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control



din cadrul sectiei, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;

28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;

31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

33. cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei;

34. participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.

35. raspunde de respectarea tuturor procedurilor de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital.

36. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

37. asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;

38. raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

39. anunta Conducerea spitalului cu privire la refuzul pacientului de a achita coplata;

40. inaintea Compartimentului juridic documentele necesare pentru demararea procedurilor legale pentru recuperarea sumelor reprezentand coplata.

41. organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;

42. raspunde de activitatile desfasurate de personalul propriu al sectiei, cu respectarea procedurii de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale, elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;

43. raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;

44. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitară;



45. raspunde de efectuarea de catre asistenta sefa de sectie a triajului zilnic al personalului din subordine si declararea oricarei suspiciuni de boala transmisibila catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

46. in cazul sefilor de sectie in sectii cu risc, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

47. raspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precautii si de aplicarea ei, impreuna cu serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si cu directorul medical;

48. raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie.

49. are obligatia 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, având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care acestea produc un efect negativ pentru buna desfășurare a activității secției sau a instituției

50. răspunde de informarea asiguraților despre pachetul de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale aflat în relație contractuală cu C.J.A.S. Hunedoara - Deva, precum și de obligațiile și drepturile asiguratului referitoare la actul medical

51. analizează și raportează periodic conducerii spitalului stadiul îndeplinirii indicatorilor de performanță asumați prin contractul de administrare și ia măsurile de corecție necesare;

52. monitorizează și raportează consumurile specifice aferente sectorului de activitate, pentru fiecare compartiment în parte și la nivel de secție;

53. propune măsuri de îmbunătățire a costurilor la nivelul secției aferente serviciilor furnizate pacienților;

54. participă la elaborarea Planului strategic și a Planului de management/dezvoltare ale spitalului;

55. duce la îndeplinire obiectivele secției/compartimentului stabilite prin Planul strategic și Planul de management ale spitalului, Planul de management al calității serviciilor medicale, precum și pe cele prevăzute în Planul anual de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor, raportat la A.N.M.C.S.;

56. elaborează cu personalul biroului MCSM la elaborarea Planului anual de management al calității, al Planului de acțiuni și propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor furnizate pacienților;

57. elaborează și transmite biroului MCSM, la termenele solicitate, rapoartele, datele și indicatorii de monitorizare obligatorii, solicitați de A.N.M.C.S. în procesul de monitorizare post-acreditare a spitalului;

58. elaborează și transmite periodic și ori de câte ori consideră necesar, propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului către conducerea spitalului și biroul MCSM;

59. verifică și controlează însușirea și respectarea de către personalul secției/compartimentului a procedurilor elaborate conform standardelor de acreditare ANMCS, aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017, precum și a procedurilor și a Codului



controlului intern managerial al entităților publice, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;;

60. coordonează și participă la elaborarea și/sau actualizarea și implementarea procedurilor aferente activităților desfășurate în cadrul secției/compartimentului, luând în considerare nivelul riscurilor clinice și neclinice asociate acestora, în conformitate cu standardele de acreditare ANMCS și cu cele de control intern managerial;

61. are obligația instruirii și testării personalului din subordine/coordonare cu privire la procedurile și protocoalele implementate la nivelul secției/compartimentului;

62. are obligația de a comunica eficient cu pacientul, de a-l informa cu privire la diagnostic, tratament, evoluție a bolii, investigațiile și manevrele medicale la care urmează să fie supus, drepturile și obligațiile legale și de a obține consimțământul informat al pacientului;

63. are obligația de a trata în mod nediscriminatoriu pacienții;

64. are obligația de a comunica pacienților regulile interne ale spitalului care trebuie respectate, precum și regulile de comportament în spital;

65. consemnează în FOCG rezultatele evaluării pacientului în funcție de particularitățile imediate de tratament și îngrijire (risc de a dezvolta IAAM-scor Carmeli, risc de cădere-scala Downton, modalitate de transport pe secție, dieta, tip pat, tip saltea, etc);

66. evaluează și analizează semestrial și anual indicatorii de eficacitate și eficiență ai aplicării protocoalelor de diagnostic și tratament, efectuează revizia acestora atunci când situația o impune și transmite biroului MCSM datele pentru raportare;

67. analizează semestrial, anual, sau ori de câte ori este necesar, abaterile de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament și ia măsurile de corecție și/sau îmbunătățire adecvate;

68. aplică măsurile adecvate de îmbunătățire a activității medicale prin analiza timpului scurs de la prescrierea unei investigații paraclinice până la sosirea rezultatului;

69. aplică măsurile adecvate de îmbunătățire a activității medicale prin analiza timpului scurs de la solicitarea consultului interdisciplinar, până la efectuarea acestuia;

70. efectuează analize periodice la nivelul secției cu privire la respectarea modalității de consemnare a informațiilor referitoare la activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/consulturi/investigații;

71. efectuează analize periodice la nivelul secției privind completarea corectă și completă a FOCG și FSZ;

72. are obligația de aplicare a regulii privind dubla identificare a pacientului cu ocazia transferului, administrării tratamentului, efectuării de manevre și/sau investigații medicale;

73. raportează conducerii spitalului și biroului MCSM în max. 24 ore de la producere, evenimentele din categoria EAAAM înregistrate în secție/compartiment;

74. transmite biroului MCSM, în max. 25 zile de la producerea EAAAM, raportul final cuprinzând cauzele producerii, planul de măsuri, responsabilii și termenele stabilite pentru ducerea la îndeplinire a planului de măsuri în scopul reducerii riscului de apariție a EAAAM în viitor;

75. identifică și evaluează riscurile clinice și neclinice asociate activităților secției/compartimentului și participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al secției/compartimentului, precum și la elaborarea procedurilor necesare în funcție de nivelul riscurilor identificate;

76. evaluează și analizează periodic nivelul riscurilor asociate activităților desfășurate la nivelul secției/compartimentului, aplică măsuri adecvate de reducere a nivelului riscurilor



clinice și neclinice și elaborează/actualizează în acest scop procedurile formalizate aplicabile activităților.

- in domeniul responsabilitatilor si competentelor manageriale:

- 1 - stabileste obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele si scopurile managerial ale conducerii Spitalului General CF Simeria;
- 2 - organizeaza si raspunde de activitatea didactica si de cercetare stiintifica medicala desfasurata in sectie;
- 3 - stabileste obiectivele anuale de invatamânt, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei;
- 4 - stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare;
- 5 - propune la inceputul anului planul de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical;
- 6 - organizeaza la inceputul programului raportul de garda unde se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se masurile necesare; la raportul de garda participa personalul medical, asistentul sef si dureaza maxim 30 de minute;
- 7 - controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie; frecventa schimbarii echipamentului de protectie pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale este de regula la maxim 3 zile, exceptie facand sectiile chirurgicale, bloc operator, unitatea de transfuzie sangvina, sala de nastere, ATI, unde echipamentul de protectie va fi schimbat zilnic;
- 8 - informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
- 9 - raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzator necesitatilor;
- 10 - controleaza si asigura prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnica a medicamentelor;
- 11 - controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- 12 - fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
- 13 - propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
- 14 - verifica si semneaza toate documentele specifice de munca din aria de competenta (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);
- 15 - organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
- 17 - face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
- 18 - propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
- 19 - gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea Spitalului General CF Simeria;
- 20- respecta protocoalele terapeutice pentru prescrierea si decontarea tratamentului in cazul unor afectiuni, conform dispozitiilor legale;
- 21 - utilizeaza platforma informatica a spitalului;



22 - raspunde de completarea dosarului electronic de sanatate al pacientului, de la data implementarii acestuia;

23 - nu incaseza sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;

24 - informeaza medicul de familie, prin scrisoare medicala expediata direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul si tratamentele efectuate si recomandate; sa finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescriptiei medicale pentru medicamente cu sau fara contributie personala, dupa caz, a biletului de trimitere pentru investigatii paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, dupa caz, in situatia in care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicala este un document tipizat, care se intocmeste in doua exemplare, dintre care un exemplar ramâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicala contine obligatoriu numarul contractului incheiat cu casa de asigurari de sanatate pentru furnizare de servicii medicale;

25 - solicita cardul national sanatate si sa il utilizeza in vederea acordarii serviciilor medicale astfel:

a) pentru spitalizarea continua utilizarea cardului de sanatate se face la internarea si externarea din spital, cu exceptia urmatoarelor situatii:

- la internare in spital, daca criteriul la internare este urgenta medico-chirurgicala
- la externare din spital pentru cazurile transferate la un alt spital si la internare, ca si caz transferat

- la externare, pentru situatiile in care s-a inregistrat decesul asiguratului.

b) pentru spitalizarea de zi prezentarea cardului national de asigurari sociale de sanatate se face la fiecare vizita, cu exceptia situatiilor in care criteriul de internare este urgenta medico-chirurgicala pentru serviciile acordate in structurile de urgenta (camera de garda/UPU/CPU)

26- foloseste on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate din platforma informatica a spitalului; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic, se utilizeaza sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronic extinsa. Serviciile medicale inregistrate off-line se transmit in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in maximum 72 de ore de la momentul acordarii serviciului medical, pentru serviciile acordate in luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile si in situatiile in care se utilizeaza adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute la art. 212 alin. (1) din LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*), pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul in vederea acordarii serviciilor medicale;



27 - este membru al Consiliului Medical si are obligatia de a participa la sedintele acestuia

28 - participa zilnic la raportul de garda pe spital

29 - raspunde de furnizarea serviciilor medicale in sectia pe care o conduce, in cadrul sistemului de asigurari de sanatate

30- raspunde de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, a altor acte normative specifice, a normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I., RI si ROF

31 - verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa

32- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale unei bune administrari ale sectiei

33- controleaza si raspunde de eliberarea conform prevederilor legale a documentelor medicale intocmite la nivelul sectiei, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii a acestora

34 - raspunde de asigurarea aparatului de urgenta de la nivelul sectiei

35 - raspunde de asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si de administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului

36 - responsabilitati privind monitorizarea trasabilitatii medicamentelor.

- verifica concordanta intre prescrierea medicamentelor in FO si transcrierea lor in condica de prescriptii
- monitorizeaza corespondența între denumirea, concentrația, unitatea de masura înscrise pe condica de prescriptie și denumirea, concentrația, doza și produsului eliberat, înscrise în sistemul de gestiune al depozitului
- verifica modul de completare a condicii de prescriptii medicale ce contine:
 - numarul condicii si intervalul de prescriere a medicamentelor;
 - data si sectia care solicita medicamentele;
 - numele si prenumele pacientului;
 - numarul foii de observatie;
 - numele medicamentului si forma de prezentare;
 - cantitatea ceruta pentru intervalul de prescriere;
 - semnatura si parafa medicului, semnatura asistentului medical pentru eliberarea si primirea medicamentelor;



37 - raspunde de respectarea si aplicarea cu strictete a prevederilor Legii Nr.339/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope

38 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic

39 - serveste interesele unitatii angajatoare in acord cu exigentele profesionale

40 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare

41 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

42- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta

8.3.1.2 Medicul primar/specialist de pe sectie/compartiment

Art.378- Atributii si responsabilitati generale si specifice ale medicului primar/specialist:

1 - examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediata foloseste interventiile paraclinice efectuate ambulatoriu;

2 - examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

3 - prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;

4 - participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice;

5 - comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;

6 - intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;

7 - recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;

8 - controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;

9 - asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;

10 - raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

11- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;

12 - intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

13 - raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile din aceeaasi sectie si alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in



interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;

14 - executa sarcini de indrumare si control tehnic precum si de specialitate in ambulatoriu conform planului intocmit de medicul sef al sectiei;

15 - se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

16 - desfasoara, dupa caz, activitate de cercetare medicala;

17 - depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

18 - asigura consultatii de specialitate in ambulatoriu conform programului integrat de medicul sef de sectie;

19 - asigura respectarea Ordinului Ministrului Sanatatii nr. 1101/2016 cu privire la prevenirea Infectiilor asociate asistentei medicale;

20 - asigura protectia propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;

21 - aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;

22 - asigura obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infectie este prezenta sau suspecta;

23 - completeaza corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate; in caz de deces al unui pacient consemneaza in FOCG ora si diagnosticul decesului si se asigura ca asistenta de tura anunta in cel mai scurt timp apartinatorii acestuia, consemnand la randul ei in FOCG ora anuntului telefonic, numele si gradul de rudenie al persoanei cu care a discutat;

24 - utilizeaza formularul de prescriptie medicala electronica pentru medicamente cu si fara contributie personala din sistemul asigurarilor sociale de sanatate si sa il elibereze, ca o consecinta a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; sa utilizeze formularul de prescriptie medicala, care este formular cu regim special unic pe tara, pentru prescrierea substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope; sa furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, si sa prescrie medicamentele cu si fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare denumirilor comune internationale aprobate prin hotarâre a Guvernului, informând in prealabil asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie;

25 - acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala ori de câte ori se solicita in timpul programului de lucru, in limita competentei si a dotarilor existente;

26 - acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

27- respecta protocoalele terapeutice pentru prescrierea si decontarea tratamentului in cazul unor afectiuni, conform dispozitiilor legale;

28 - utilizeaza platforma informatica a spitalului;

29 - completeaza dosarul electronic de sanatate al pacientului, de la data implementarii acestuia;



30 - nu incaseza sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;

31 - informeza medicul de familie, prin scrisoare medicala expediata direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul si tratamentele efectuate si recomandate; sa finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescriptiei medicale pentru medicamente cu sau fara contributie personala, dupa caz, a biletului de trimitere pentru investigatii paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, dupa caz, in situatia in care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicala este un document tipizat, care se intocmeste in doua exemplare, dintre care un exemplar ramâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicala contine obligatoriu numarul contractului incheiat cu casa de asigurari de sanatate pentru furnizare de servicii medicale;

32 - utilizeaza prescriptia medicala electronica on-line si in situatii justificate prescriptia medicala electronica off-line pentru medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare; asumarea prescriptiei electronice de catre medicii prescriptori se face prin semnatura electronica extinsa potrivit dispozitiilor Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica;

33 - introduce in sistemul informatic toate prescriptiile medicale electronice prescrise off-line pâna in ultima zi a lunii in care s-a facut prescrierea off-line;

34 - solicita cardul national sanatate si sa il utilizeze in vederea acordarii serviciilor medicale astfel:

a) pentru spitalizarea continua utilizarea cardului de sanatate se face la internarea si externarea din spital, cu exceptia urmatoarelor situatii:

- la internare in spital, daca criteriul la internare este urgenta medico-chirurgicala
- la externare din spital pentru cazurile transferate la un alt spital si la internare, ca si caz transferat

- la externare, pentru situatiile in care s-a inregistrat decesul asiguratului.

b) pentru spitalizarea de zi prezentarea cardului national de asigurari sociale de sanatate se face la fiecare vizita, cu exceptia situatiilor in care criteriul de internare este urgenta medico-chirurgicala pentru serviciile acordate in structurile de urgenta (camera de garda/UPU/CPU).

35 - utilizeaza on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate din platforma informatica a spitalului; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic, se utilizeaza sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronic extinsa. Serviciile medicale inregistrate off-line se transmit in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in maximum 72 de ore de la momentul acordarii serviciului medical, pentru serviciile acordate in luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile si in situatiile in care se utilizeaza adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru



cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute in Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul in vederea acordarii serviciilor medicale;

36 - acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare ;

37- utilizeaza pentru tratamentul pacientilor doar a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, a materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate conform legii ;

38 - respecta si aplica cu strictete a prevederile Legii Nr.339/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope ;

39 - raspunde de intocmirea si semnarea condicii de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;

40 - supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal ;

41 - recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;

42 - raspunde de activitatea medicala din saloanele ce ii sunt repartizate ;

43 - raspunde de efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor paraclinice necesare stabilirii diagnosticului ;

44 - raspunde de transferarea de urgenta a bolnavilor cu boli infecto-contagioase la spitalele de profil;

45 - raspunde de transmiterea catre ambulatoriul integrat si catre medicul de familie, prin scrisoare medicala a diagnosticelor finale si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati;

46 - raspunde de raportarea de urgenta a cazurilor de infectii intraspitalicesti in cadrul echipei si internarea celor infectati ;

47 - raspunde de consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor ;

48 - raspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane ;

49 - participa la consulturi cu medicii din alte specialitati si in cazuri deosebite la examene paraclinice, precum si la expertize medico-legale si expertiza capacitatii de munca;

50 - raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul de sanatate cu toate datele corespunzatoare activitatii desfasurate;

51 - raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei;

52 - raspunde de modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare;



53 - raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sa;

54 - raspunde de incheierea contractului de asigurare propriu de malpraxis;

55 - se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;

56- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;

57 - aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor;

58 - semnaleaza imediat conducerea unitatii despre deficientele ce apar in sistemul de gestionare a deseurilor;

59- are obligatia de a indruma pacientii, in ziua in care urmeaza a fi externati, catre casieria unitatii pentru a achita contravaloarea coplatii. Documentele aferente externarii (bilet de iesire din spital, scrisoare medicala, reteta, concediul medical) se elibereaza doar dupa ce pacientul face dovada achitarii contravalorii coplatii, a completarii Declaratiei pe proprie raspundere privind incadrarea in una dintre categoriile de asigurati scutite de coplata sau a Declaratiei privind refuzul pacientului de a achita coplata .

60 - are obligatia de a inscrie in partea stanga sus, a FOCG, numarul si data documentului care dovedeste achitarea contravalorii coplatii sau a Declaratiei pe proprie raspundere a pacientului privind incadrarea in una dintre categoriile de asigurati scutite de coplata, insotita de documentele justificative de scutire a coplatii sau a Declaratiei privind refuzul achitarii coplatii.

61 - are obligatia ca, in cazul in care pacientii refuza sa achite contravaloarea coplatii sa solicite pacientului sa prezinte in scris motivele pentru care nu doreste sa achite aceasta suma, declaratie care se anexeaza la FOCG si se vor aduce la cunostinta conducerii spitalului.

62. - participă la îndeplinirea obiectivelor secției/compartimentului stabilite prin Planul strategic și Planul de management ale spitalului, Planul de management al calității serviciilor medicale, precum și a celor prevăzute în Planul anual de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor, raportat la A.N.M.C.S.;

63. - participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului desfășurate în cadrul secției/compartimentului;

64. - își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie prevederile procedurilor implementate conform standardelor de acreditare ANMCS, aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017;

65. - își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie procedurile prevăzute de standardele de control intern managerial și a Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

66. - participă activ la elaborarea și/sau actualizarea procedurilor aferente activităților proprii desfășurate în cadrul secției/compartimentului, luând în considerare nivelul riscurilor asociate acestora, în conformitate cu standardele de acreditare ANMCS și cu cele de control intern managerial;



67. - are obligația de a comunica eficient cu pacientul și de a-i transmite acestuia toate informațiile care sunt de competența sa;

68. - are obligația de a trata în mod nediscriminatoriu pacienții;

69. - are obligația de a comunica pacienților/apartenenților regulile interne și regulile de comportament în spital pe care trebuie să le respecte;

70.- consemnează în FOCG rezultatele evaluării pacientului în funcție de particularitățile imediate de îngrijire (risc de cădere, modalitate de transport pe secție, dieta, tip pat, tip saltea, etc);

71. - respectă obligația de aplicare a regulii privind dubla identificare a pacientului cu ocazia transferului, administrării tratamentului, efectuării de manevre și/sau investigații medicale;

72. - raportează imediat conducerii secției/compartimentului atunci când constată producerea unui eveniment din categoria EAAAM;

73. - identifică și evaluează riscurile clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate și participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al secției/compartimentului, precum și la elaborarea procedurilor necesare în funcție de nivelul riscurilor identificate;

74. - evaluează nivelul riscurilor clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate, propune conducerii secției/compartimentului măsuri de reducere a nivelului acestora și elaborează/actualizează în acest scop procedurile formalizate aplicabile activităților.

75. - 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;

76. - aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

77. - 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;

78. - răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

79. - consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

80. - 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;

81.- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care considera necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;

82.- respecta 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;

83. - 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 multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și



control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticorezistentei;

84.. - comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala.

85. - raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de unitate;

86. - raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;

87.- raspunde de informarea imediata a directorului medical privind orice defectiune in functionarea aparaturii medicale sau a celorlalte echipamente cu care iti desfasoara activitatea ;

88. - raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din dotarea cabinetului propriu;

89. - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

90. - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;

91. - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

92. - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;

93. - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

94. - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei;

95. - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

96 .- respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital;

97. - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;

98.- la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

99. - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

100.- raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;

101. - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

8.3.1.3 Asistent sef

Art. 379- Asistentul medical sef are urmatoarele atributii:

1 - organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea de ingrijire din



cadrul secției;

2 - coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

3 - evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;

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

5 - întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;

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

7 - programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;

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

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

10 - controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuție și administrare a acestora;

11 - raportează defecțiunile la instalații și aparatură medicală și se ocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;

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

13 - înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se ocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat;

14 - asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internati, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate de la nivelul secțiilor;

15 - efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;

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

17 - organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la vizita efectuată de medicul șef de secție;



18 - raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne; in conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S.P./C.N.A.S. nr. 1.782/576/ 2006, privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, raspunde de colectarea in format electronic a unor date cuprinse in FOCG si FSZ, aferent spitalizarii continue (SMDPC) si spitalizarii de zi (SMDPZ), in vederea transmiterii datelor la Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar si la autoritatile de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar acestea din urma la Centrul National pentru Organizarea si Asigurarea Sistemului Informational si Informatic in Domeniul Sanatatii. La sfarsitul fiecarei luni are obligatia sa prezinte Compartimentului evaluare si statistica medicala centralizatorul externarilor completat cu datele privind coplata.

19 - prelucreaza cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform reglementarilor legale in vigoare;

20 - urmareste efectuarea curatarii mecanice si a dezinfectiei ciclice a: saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectie si pastreaza evidenta acestora;

21 - urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;

22 - urmareste si respecta reglementarile privind supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din sectie conform ordinelor in vigoare;

23 - participa la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;

24 - asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;

25 - informeaza medicul sef in cazul unor evenimente deosebite petrecute in sectie;

26 - actele de indisciplina ale salariatilor unitatii, constatate, este obligat sa le comunice medicului sef de sectie, directorului de ingrijiri, managerului unitatii, medicului de garda sau sefului garzii pe unitate;

27 - anunta cazurile de indisciplina a pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare, conducerii sectiei si unitatii, iar in cazul parasirii sectiei de catre pacient urmareste aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;

28 - colaboreaza cu OAMGMAMR in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua si urmareste activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali in cadrul ingrijirilor acordate;

29 - organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;

30 - cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;



31 - efectueaza controlul medical periodic, urmareste efectuarea acestuia de catre personalul din subordine conform programarilor, tine evidenta concediilor medicale si a imbolnavirilor autodeclarate pentru care ia masuri de inlocuire;

32 -respecta normele de securitate si sanatate in munca,normele generale de PSI,prevederile RI si prezentul ROF;

33 - cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate; respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;

34 - urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul echipei medicale;

35 - poarta echipamentul de protectie , care va fi schimbat zilnic, controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal;

36 - in perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef, care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;

37 - are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;

38 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

39 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

40 - respecta drepturile pacientilor;

41 - cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil;

42 - asigura primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara a spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;

43 - participa la raportul de garda atunci când sunt solicitati de directorul medical al spitalului sau când medicul sef de sectie lipseste motivat de la serviciu;

44 - insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;

45 - tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda;

46 - asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;

47 -organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

48 - raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurând utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;

49 - indeplineste orice alte atributii in limita competentei;

50 - completeaza corect si la zi registrele si formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

51 - utilizeaza platforma informatica a spitalului;

52 - nu incaseaza sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;

53 - raspunde de verificarea biletelor de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;



54 - raspunde de planificarea activitatii proprii identificând eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;

55 - își desfășoară activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale in vigoare si a cerintelor postului;

56 - participa la selectionarea prin concurs a asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar;

57 - supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat;

58 - informeaza medicul sef din cadrul sectiei despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;

59 - coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform Ordinului MS Nr.994/2004 si Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice;

60 - propune medicului sef din cadrul sectiei planificarea aprovizionarii cu materiale necesare prevenirii infectiilor nosocomiale si mentinerea starii de curatenie;

61 - controleaza respectarea masurilor de asepticie si antisepticie;

62 - organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;

63 - asista la recoltarea probelor de mediu si testarea eficacitatii dezinfectiei si sterilizarii;

64 - urmareste in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea sanitara a bolnavilor internati;

65 - instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

66 - instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei la bolnavii infectiosi;

67 - instruieste personalul privind transportul, receptionarea si pastrarea lenjeriei curate;

68 - urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie al alimentelor;

69 - asigura primirea bolnavilor in cadrul sectiei, precum si informarea acestora asupra prevederilor RI al spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;

70 - asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul de decontare si administrare al acestora de catre asistentele din sectie;

71 - realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite;

72 - controleaza zilnic condica de prezenta a personalului din subordine si o contrasemneaza;

73 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;



74 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel încât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;

75 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

76 - urmareste incheierea contractelor de asigurare malpraxis de catre personalul medical din subordine ;

77 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

78 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;

79 - in situatii deosebite si pentru desfasurarea activitatii sectiei in conditii normale propune spre aprobare medicului sef din cadrul sectiei, efectuarea de ore suplimentare pentru personalul din subordine, conform reglementarilor legale in vigoare;

80 - inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie, tinând legatura cu Biroul Internari - Externari si Statistica medicala;

81 - opereaza in programul informatic centralizat codificarile diagnosticelor si procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internarii;

82 - clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti din spital pe grupe de boli;

83 - verifica exactitatea codificarilor si afectiunilor si a tuturor datelor de la internare;

84 - opereaza imediat in programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;

85 - tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare de zi;

86 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8h inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul specialist din cadrul sectiei sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

87 - respecta si aplica prevederile legale ale Ordinului MS Nr.1226 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

88 - supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

89 - controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului;

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

91 - controleaza si raspunde de asigurarea sterilizarii instrumentarului;

92 - verifica Fisa asistentei;



93 - înainte de transferarea unui bolnav, verifica codificarea procedurilor efectuate de asistente, care tin de episodul de boala petrecut in sectia proprie;

94 - se asigura ca Foile de observatie transferate au ajuns la asistenta sefa a sectiei de destinatie;

95 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

96 - prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

97 - raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;

98 - raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;

99 - controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;

100 - raspunde de starea de curatenie din sectie;

101 - transmite directorului de ingrijiri necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

102 - controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;

103 - supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;

104 - supravegheaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;

105 - verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;

106 - urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;

107 - constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);

108 - coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;

109 - participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

110 - asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;

111 - anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;

112 - coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;



113 - instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;

114 - semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;

115 - instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);

116 - verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;

117- verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

118 - controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

119 - raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

120.- raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

121 - raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

122 - responsabilitati privind monitorizarea trasabilitatii medicamentelor:

- a) monitorizeaza corespondența între denumirea, concentrația, unitate de masura înscrise pe condica de prescriptie și denumirea, concentrația, doza și produsului eliberat, înscrise în sistemul de gestiune al depozitului ;
- b) înregistreaza medicamentul în programul de gestiune a depozitului farmaceutic, astfel încât să poată fi identificat, în orice moment, unități de medicamente, cu o anumită serie;
- c) raspunde de identificarea rapidă a existenței în depozit a unui medicament, cu o anumită serie, la solicitarea de returnare, retragere, sau blocare la distribuire;
- d) realizeza corespondenta între seria produsului solicitat pentru a fi eliminat din gestiune pentru distrugere și seria produsului operat pentru scoatere din sistemul de gestiune;
- e) verifica documentele și tot procesul care stă la baza retragerii unui produs conform procedurii specifice.
- f) verifica documentele și tot procesul care stă la baza returului unui produs conform procedurii specific

123 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile unitatii va prelua si alte puncte de lucru;

124 - participa la cursurile organizate de unitate in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;



125 - in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului, in maxim 2h de la constatarea decesului;

126 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

127 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

128 - poarta echipamentul de protectie prevazut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

129 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei;

130 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

131 - verifica respectarea de catre personalul din subordine a tuturor procedurilor de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital;

132 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

133 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

134 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

135 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

136 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;

137 - indeplineste orice alte sarcini in limita competentei, dispuse de conducerea unitatii.

8.3.1.4 Asistenta medicala (SSD, SS, Postliceala), sora medicala

Art.380 - Asistentul medical (SSD, SS, Postliceala)/sora medicala, are urmatoarele atributii si responsabilitati:

1 - sa completeze corect si la zi registrele si formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

2 - sa asigure acordarea serviciilor medicale asiguratilor fara nicio discriminare;

3 - sa utilizeze platforma informatica a spitalului;

4 - sa nu incaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;



5 - raspunde de verificarea biletelor de internare cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;

6 - raspunde de planificarea activitatii proprii identificând eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;

7 - raspunde de preluarea pacientului nou internat, verificarea toaletei personale, a tinutei de spital si il repartizeaza in salon;

8 - raspunde de instruirea bolnavilor si a apartinatorilor cu privire la regulamentul de ordine interioara afisat in unitate;

9 - la internare observa simptomele si starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale, iar daca starea pacientului o impune anunta imediat medicul;

10 - prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si il informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia;

11 - raspunde de notarea recomandarilor facute de medic la vizita in caietul destinat acestui scop, caietul ramâne in permanenta in sectia respectiva;

12 - identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza zilnic rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;

13 - raspunde de ingrijirea bolnavului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri, si informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui;

14 - raspunde de pregatirea bolnavului, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lui si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;

15 - raspunde de pregatirea bolnavului si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament;

16 - efectueaza urmatoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orala, injectabila (intramusculara, intravenoasa, subcutanata) cutanata, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de branule), efectuarea de clisme, masurarea constantelor biologice de tip TA, temperatura, diureza, puls, respiratie si inregistrarea lor in foaia de temperatura a pacientului; recoltarea probelor biologice in vederea efectuarii de analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc.) si inregistrarea valorilor in Foaia de observatie a pacientului;

17 - raspunde de efectuarea procedurilor terapeutice, tratamente si investigatii la indicatia medicului;

18 - raspunde de acordarea primului ajutor in situatii de urgenta sau la solicitarile bolnavilor si cheama medicul de salon sau medicul e garda când intervin schimbari importante in evolutia bolnavului si in caz de urgente;

19 - observa simptomele si starea bolnavului si le inregistreaza in fisa asistentei medicale;



20- raspunde de asigurarea pastrarii si consemnarii rezultatelor, investigatiilor in Foia de observatie a bolnavului si evidentele specifice;

21 - noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei si le preda turelor urmatoare prin raportul scris al serviciului;

22 - desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatate in functie de problemele si starea bolnavului internat;

23 - observa apetitul pacientilor, supravegheaza distribuirea mesei conform dietei consemnate in Foia de observatie, desemneaza persoana care alimenteaza pacientii dependenti;

24 - asigura monitorizarea specifica bolnavului conform prescriptiei medicale;

25 - isi desfasoara activitatea astfel incat sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii cu familia;

26 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;

27 - raspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condica de medicamente, de distribuirea lor corecta si completa, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavilor;

28 - raspunde de utilizarea rationala a materialelor consumabile , le deconteaza in Registrul de decontari materiale si in fisa de decontari din foaia de observatie;

29 - raspunde de decontarea medicamentelor si a materialelor sanitare de la aparatul de urgenta;

30 - raspunde de preluarea medicamentelor ramase de la bolnavi si anunta asistenta sefa si medicul de salon in vederea redistribuirii lor;

31 - asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare si a inventarului moale existent;

32 - raspunde de codificarea din Foile de observatie clinica generala a procedurilor efectuate pacientilor conform legislatiei in domeniu in vigoare;

33 - respecta programul de munca, graficul de ture stabilit de asistenta sefa;

34 - poarta echipamentul de protectie prevazut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului igienic personal;

35 - supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor in vederea respectarii regulamentului de ordine interioara;

36 - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;

37 - raspunde de prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

38 - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;



39 - raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire;

40 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;

41 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

42 - respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;

43 - raspunde de pregatirea pacientilor pentru externare;

44 - in caz de deces constatat de medic, anunta telefonic apartinatorii, consemnand in foaia de observatie numele si gradul de rudenie al persoanei cu care a discutat; participa la transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;

45 - raspunde de ingrijirea bolnavilor in salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearea conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea pozitiei bolnavilor;

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

47 - respecta si aplica normele privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare, precum si a normelor prevazute in Ordinul MS Nr.1101/2016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;

48 - implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;

49 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

50 - mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

51 - informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;

52 - initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei boli transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

53 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

54 - semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

55 - participa la pregatirea personalului;

56 - participa la investigarea focarelor.

57 - participă la îndeplinirea obiectivelor secției/compartimentului stabilite prin Planul strategic și Planul de management ale spitalului, Planul de management al calității serviciilor medicale, precum și a celor prevăzute în Planul anual de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor, raportat la A.N.M.C.S.;

58 - participă la elaborarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului desfășurate în cadrul secției/compartimentului;



59 - își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie prevederile procedurilor implementate conform standardelor de acreditare ANMCS, aprobate prin Ordinul MS nr. 446/2017;

60 - își însușește, respectă și aplică în activitatea proprie procedurile prevăzute de standardele de control intern managerial și a Codului controlului intern managerial al entităților publice, aprobate prin Ordinul SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare;

61 - participă activ la elaborarea și/sau actualizarea procedurilor aferente activităților proprii desfășurate în cadrul secției/compartimentului, luând în considerare nivelul riscurilor asociate acestora, în conformitate cu standardele de acreditare ANMCS și cu cele de control intern managerial;

62 - are obligația de a comunica eficient cu pacientul și de a-i transmite acestuia toate informațiile care sunt de competența sa;

63 - are obligația de a trata în mod nediscriminatoriu pacienții;

64 - are obligația de a comunica pacienților/apartinătorilor regulile interne și regulile de comportament în spital pe care trebuie să le respecte;

65 - consemnează în FOCG rezultatele evaluării pacientului în funcție de particularitățile imediate de îngrijire (risc de cădere, modalitate de transport pe secție, dieta, tip pat, tip saltea, etc.);

66 - respectă obligația de aplicare a regulii privind dubla identificare a pacientului cu ocazia transferului, administrării tratamentului, efectuării de manevre și/sau investigații medicale;

67 - raportează imediat conducerii secției/compartimentului atunci când constată producerea unui eveniment din categoria EAAAM;

68 - identifică și evaluează riscurile clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate și participă la elaborarea/actualizarea Registrului de riscuri al secției/compartimentului, precum și la elaborarea procedurilor necesare în funcție de nivelul riscurilor identificate;

69 - evaluează nivelul riscurilor clinice și neclinice asociate activităților proprii desfășurate, propune conducerii secției/compartimentului măsuri de reducere a nivelului acestora și elaborează/actualizează în acest scop procedurile formalizate aplicabile activităților.

70 - anunța imediat asistenta sefa asupra deficiențelor de igiena /alimentare cu apa, instalații sanitare, încălzire, etc.);

71 - respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mâinilor, cât si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor prescrise;

72 - raspunde de curatenia saloanelor, controleaza igiena insotitorilor;

73 - ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati;

74 - supravegheaza efectuarea dezinfectiilor periodice (ciclice);

75 - respecta regulile de izolare stabilite;

76 - supravegheaza mentinerea conditiilor de igiena si a toaletei bolnavilor imobilizati;



77 - raspunde de utilizarea si pastrarea, in bune conditii, a echipamentelor si a instrumentarului din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

78 - la trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca;

79 - declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

80 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;

81 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

82 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

83 - respecta „Drepturile pacientului” prevazute de legislatia in vigoare;

84 - raspunde pastrarea confidentialitatii referitoare la starea pacientilor;

85 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de unitate;

86 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8h inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de sectie sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

87 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

88 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile unitatii, va prelua si alte puncte de lucru;

89 - participa la cursurile organizate de unitate in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

90 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

91 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

92 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;



93 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

94 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital;

95 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

96 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

97 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

98 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

99 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;

100 - indeplineste orice alte sarcini in limita competentei, dispuse de conducerea unitatii.

8.3.1.5 Infirmierul

Art.381 - Infirmierul are urmatoarele atributii:

1- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;

2- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;

3- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

4 - pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului; ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si a lenjeriei de corp a pacientului va fi de maxim 3 zile, exceptie pacientii internati in sectiile chirurgicale, ATI, neurologie, unde ritmul de schimbare a lenjeriei de pat si de corp a pacientului va fi zilnic;

5 - efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;

6 - ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;

7 - asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;

8 - ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tavite renale etc.);

9 - asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, in locurile si conditiile stabilite;

10 - ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii), asigura si curatirea aparatului imediat dupa utilizare;

11 - ajuta la alimentatia pasiva si artificiala a pacientilor imobilizati;

12 - ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;

13 - transporta pacientii nedepasabili cu caruciorul (targa) la investigatii si inapoi;

14 - transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor interne;



- 15 - executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- 16 - pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de câte ori este necesar;
- 17 - efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- 18 - colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- 19 - ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- 20 - goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- 21 - dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- 22 - nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- 23 - poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 24 - participa la instruirile si evaluarile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- 25 - transporta alimente de la bucatarie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, in vigoare, astfel:
Transportul alimentelor de la bucatarie pe sectie, cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar in bucatarie, boneta, sort;
b. asigura ordinea si curatenia in oficiul alimentar;
c. va asigura distribuirea alimentelor catre bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existenta in oficiul sectiei;
d. dupa servirea mesei, vesela si tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spalate mecanic clatite, uscate si depozitate in locuri speciale;
e. va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare in recipiente speciale inchise pe care le transporta la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- 26 - efectueaza sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuala a pacientilor gravi;
- 27 - asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- 28 - respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- 29 - va informa in permanenta asistenta sefa despre starea sa de indisponibilitate si va solicita in scris orice schimbare a graficului de prezenta;
- 30 - are obligatia sa predea si sa preia pacientii la schimbarea de tura si nu va parasii locul de munca pâna la venirea persoanei care urmeaza sa intre in tura;
- 31 - isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical;
- 32 - pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii, si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- 33 - va asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical;
- 34 - cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;



35 - colectează și decontaminează instrumentarul întrebuintat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;

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

37 - respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

38 - respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

39 - respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii 40 - respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;

41 - respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

42 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

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

44 - execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru bună desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

45 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, iar în funcție de nevoile secției, va prelua și alte puncte de lucru;

46 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI al spitalului. Nu va consuma băuturi alcoolice cu cel puțin 8h înaintea intrării la serviciu și nici în timpul serviciului. În situația în care există suspiciunea consumului de alcool conducerea unității, medicul șef de secție sau medicul de gardă au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge în vederea determinării alcoolemiei;

47 - colaborează cu personalul medical (și nu numai) pentru bună desfășurare a activității spitalului;

48 - respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;

49 - participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;

50 - respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital, din domeniul său de activitate;

51 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

52 - respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

53 - răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

54 - respectă normele de disciplină muncii, N.P.M. și N.P.S.I.;



55 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;

56 - răspunde de efectuarea curățeniei în spațiile repartizate, prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie,dezinfecția sectorului repartizat și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare Ordinul MS Nr.961/2016

57 - răspunde de respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS Nr.961/2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare

58 - răspunde de respectarea atribuțiilor conform Ordinului MS Nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor: aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedură; asigurarea transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură; transportarea pe circuitul stabilit a gunoiului și a rezidurilor alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea

59 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor.

8.3.1.6 Ingrijitorul

Art.382 - Ingrijitorul are urmatoarele atributii:

1 - va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;

2 - raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;

3 - isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;

4 - poarta echipamentul prevazut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

5 - va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

6- curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de câte ori este nevoie si conform planului DDD de pe sectie;

7 - asigura curatenia, dezinfecția si pastrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor si scuiptoarelor, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare;

8 - transporta gunoiul si reziduurile alimentare in locuri special amenajate, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau pastreaza gunoiul;

9 - pregateste ori de câte ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;

10 - efectueaza curatenia si dezinfecția carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;

11 - efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;

12 - curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri;

13 - asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;



- 14 - respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
- 15 - isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical;
- 16 - cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- 17 - participa la instruirile si evaluarile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- 18 - va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- 19 - respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003;
- 20 - respecta Regulamentul Intern si prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Unitatii;
- 21 - respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- 22 - respecta Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii
- 23 - respecta Legea cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea privind protectia civila;
- 23 - respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare si desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- 24 - parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de garda, asistentei sefe sau medicului sef de sectie, in cazuri deosebite;
- 25 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- 26 - colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- 27 - executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati;
- 28 - raspunde de respectarea circuitelor functionale din cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- 29 - raspunde de respectarea atributiilor conform Ordinului MS Nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor: aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura; asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura; transportarea pe circuitul stabilit a gunoiului si a rezidurilor alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
- 30 - raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii si verbal la seful ierarhic superior, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- 31 - raspunde de aplicarea N.P.M. si N.P.S.I.: aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede; operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele; solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate; aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru; defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine sefului ierarhic superior;



32 - poarta echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului igienic personal;

33 - declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

34 - menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);

35 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;

36 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

37 - răspunde de pastrarea confidențialității referitoare la starea pacienților;

38 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

39 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de unitate;

40 - cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;

41 - participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;

42 - respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum și toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital, din domeniul său de activitate;

43 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, în funcție de nevoile secției, compartimentului, ambulat. va prelua și alte puncte de lucru;

44 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

45 - respectă programul de lucru stabilit prin normele interne;

46 - răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

47 - respectă normele de disciplină muncii impuse de unitate;

48 - Răspunde material, administrativ sau penal, după caz, de daunele aduse spitalului, personalului și pacienților prin deciziile luate și activitatea desfășurată;

49 - îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea unității.

8.3.1.7 Psihologul

Art.383 - Psihologul are următoarele atribuții:

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;

2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;



3. evalueaza nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
- investigarea si psihodiagnosticul tulburarilor psihice si al altor conditii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
 - evaluare cognitiva si neuropsihologica;
 - evaluare comportamentala;
 - evaluare subiectiv-emotionala;
 - evaluarea personalitatii si a mecanismelor de coping /adaptare/defensive;
 - evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;
 - evaluarea dezvoltarii psihologice;
 - alte evaluari in situatii care implica componente psihologice.

4. stabileste strategia terapeutica pentru fiecare pacient in parte; 5. realizeaza programul activitatilor de consiliere si terapeutice in sprijinul bolnavilor si al familiilor acestora;

- educa pacientii sub aspectul atitudinii fata de sine si fata de ceilalti;
- creste complianta pacientilor la tratament si ii constientizeaza pe acestia in legatura cu riscurile nerespectarii regimului de tratament;
- intervine in momentele de criza psihologica;
- informeaza si educa pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participa la elaborarea materialelor informative pentru pacienti;
- interventia/asistenta psihologica va cuprinde cel putin 3 dintre urmatoarele componente:

- educatie pentru sanatate, promovarea sanatatii si a unui stil de viata sanatos (ex.prin preventie primara si secundara);
- consiliere si terapie suportiva;
- consilierea in situatii de criza;
- terapii de scurta durata focalizate pe problema, preventie tertiara, recuperare si reeducare (individuale, de grup);
- terapii standard de relaxare si sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifica obiectivelor medicale (ex. cresterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viata, pregatire preoperatorie, preventie tertiara in cadrul bolilor cronice etc.);
- raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

8.3.1.8 Responsabilitatile personalului medico-sanitar privind colaborarea intre sectiile/compartimentele spitalului

Art.384 - Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI

(1) Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de câte ori este nevoie solicitarilor medicului de garda si/sau ATI de a vizita pacientii respectivi.

Art.385 - Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare

(1) Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandările in foaia de observatie clinica generala (FOCG). In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicii sefi de la ambele sectii, sau



dupa caz directorul medical, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

Art.386 – Medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, este nominalizat in Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, are urmatoarele atributii:

- a) efectuează consulturile de specialitate în unitate, 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.

Art.387 - Asistentii din sectiile spitalului care administreaza sangele total sau componentele sanguine

(1) Personalul care desfasoara aceste activitati are in principal urmatoarele atributii:

- a) ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuarii probelor pretransfuzionale;
- c) efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore;
- e) inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
- f) in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgenta si solicita sprijinul medicului prescriptor sau de garda;



g) returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate.

8.3.2 Atributiile specifice ale personalului din sectiile cu profil chirurgical

8.3.2.1 Atributii specifice medicului sef, medicului primar si de specialitate din sectiile cu profil chirurgical

Art.388 - Medicul sef de sectie cu profil chirurgical, pe langa atributiile specificate la punctul 8.3.1.1 (atributii sef sectie), indeplineste si urmatoarele atributii specifice:

1 - raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului si a indicatiilor operatorii, pregatirea preoperatorie si tratamentul post operator efectuat in sectia pe care o conduce;

2 - asigura conditiile de organizare si functionare a blocului operator si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime.

Art.389 - Medicul primar/de specialitate din sectiile cu profil chirurgical, are in afara sarcinilor prevazute la punctul 8.3.1.2 (atributii medic primar/specialist), are si urmatoarele sarcini specifice:

1 - face parte din echipa operatorie in interventiile chirurgicale care se efectueaza bolnavilor aflati sub ingrijirea lui, potrivit indicatiilor si programului stabilit de medicul sef de sectie;

2 - raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;

3 - monitorizeaza strict evolutia postoperatorie a pacientului si supravegheaza manevrele postoperatorii efectuate dupa externarea pacientului;

4 - are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic la Serviciul de Anatomie Patologica al Spitalului Judetean de Urgenta Deva a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic, respectând legislatia in vigoare;

CAPITOLUL 9 - COMPARTIMENTUL ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVA

9.1 Organizarea compartimentului ATI

Art.390 – Compartimentul Anestezie si Terapie Intensiva (ATI), este organizat in conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr.1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a sectiilor si compartimentelor de anestezie si terapie intensiva din unitatile sanitare, cu modificari ulterioare.

(1) - Prin Anestezie si Terapie Intensiva se intelege specialitatea medicala care asigura:



- condițiile necesare pentru desfasurarea actului chirurgical, ingrijirea perioperatorie si terapia durerii, alte proceduri diagnostice si/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice si tehnice specifice;

- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea si tratamentul disfunctiilor si/sau leziunilor acute de organ care ameninta viata.

(2) - Activitatea de anestezie si terapie intensiva este desfasurata de o echipa medicala complexa, formata din: medici, asistenti, personal auxiliar sanitar si alte categorii de personal pregatit si autorizat conform reglementarilor in vigoare.

(3) - Structura generala a compartimentului de ATI - are doua componente:

1. Posturi de lucru de anestezie

2. Componenta cu paturi, denumita in continuare CP, formata din:

a) paturi de terapie intensiva, denumite in continuare TI;

b) paturi de terapie intermediara/ingrijire postoperatorie, denumite in continuare TIIP;

c) paturi de supraveghere postanestezica - SPA, destinate pacientilor care necesita supraveghere de scurta durata (ore).

(4) - Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiaza de anestezie generala, locoregionala sau sedare efectuata sub responsabilitatea unui medic in specialitatea ATI; Postul de lucru de anestezie se organizeaza astfel:

- in blocul operator; in sala de operatie si sala de preanestezie, fiind destinat asigurarii anesteziei si terapiei intensive necesare desfasurarii interventiilor chirurgicale, si poate cuprinde dotari specifice adaptate profilului chirurgical respectiv

- in afara salii de operatie, fiind destinat asigurarii conditiilor desfasurarii unor manevre diagnostice si/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesita anestezie: laboratoarele de radiologie si imagistica, laboratoare de explorari functionale sau alte structuri in care se justifica. Componenta cu paturi (CP) este destinata:

a) supravegherii si tratamentului postoperator al pacientilor cu evolutie normala;

b) ingrijirii pacientilor care necesita supravegherea continua pentru riscul de dezechilibru al functiilor vitale;

c) pacientilor care necesita terapia durerii acute;

(5) - Terapia intensiva (TI) reprezinta nivelul cel mai ridicat de ingrijire dintr-o unitate sanitara cu paturi. Este partea distincta din cadrul componentei cu paturi a sectiei/compartimentului ATI, destinata preluarii, monitorizarii, tratamentului si ingrijirii pacientilor care prezinta deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple;

(6) - Medicul sef al sectiei ATI sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia ori medicul de garda este responsabil de triajul corect, admitia/internarea si transferul/externarea din aceasta unitate, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii posibile in Terapia Intensiva, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice; Terapia Intermediara/ingrijirea postoperatorie (TIIP) reprezinta partea distincta din cadrul componentei cu paturi



(CP) a secției/compartimentului ATI, destinată pacienților care necesită îngrijire postoperatorie adecvată, precum și aceluia care necesită terapie intermediară și reprezintă supravegherea medicală continuă a bolnavilor pentru că:

- starea bolnavilor se poate complica cu insuficiențe organice acute multiple;
- starea pacientului după trecerea printr-o asemenea condiție patologică este încă prea gravă sau prea instabilă pentru a fi transferat în secția cu paturi de unde provine;

Internarea/Admisia în compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din compartimentul ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef de compartiment ATI ori, după caz, al inlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă;
2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi (anexa nr. 2);
3. decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice;
4. criteriile de mutare a pacientului în interiorul compartimentului ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP: când acestea sunt îndeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului șef de compartiment ATI sau, după caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă;
5. internarea/admisia pacienților internați, pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secțiile de profilul respectiv, în compartimentul ATI, se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale, fie suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, al medicului șef de compartiment ATI /inlocuitorului de drept sau al medicului de gardă;
6. pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă din Camera de gardă sau transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;
7. în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către inlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea Consiliului de etică;
8. nu pot fi internați în compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta.

Transferul/Externarea din compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:



a. transferul/externarea din compartimentul ATI al pacientului care nu mai necesita terapie de specialitate ATI in orice alta sectie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul sefului de compartiment ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda, dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul, cu acordul sefului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda;

b. decizia de transfer/externare din compartimentul ATI (TI si TIIP) se bazeaza pe urmatoarele criterii:

1. Criterii de externare/transfer din TIIP in alte sectii:

a) când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza si monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera in sectia careia ii apartine;

b) când nu mai sunt indeplinite criteriile de internare/admisie in TIIP.

2. Criterii de externare/transfer din TI direct in alte sectii:

a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate si nu mai necesita monitorizare si ingrijire in terapie intensiva;

b) când nu mai sunt indeplinite criteriile de internare/admisie in TI, iar pacientii nu necesita mutarea in TIIP, acestia pot fi transferati in sectiile obisnuite de spital.

3. In situatiile de transfer/externare, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea Consiliului de etica;

(7) - Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in compartimentul ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respective;

(8) - Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica general;

(9) - In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

9.2 Atributiile specifice ale personalului din compartimentul ATI

9.2.1 Medic sef compartiment ATI

Art.391 - Medicul sef al compartimentului ATI are in principal urmatoarele atributii:

1- coordoneaza intreaga activitate a compartimentului din punct de vedere medical, administrativ si educational;

2 - se implica direct in ingrijirea pacientilor din compartiment (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);

3- raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;

4 - coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;

5 - raspunde de asigurarea calitatii actului medical;

6 - repartizeaza medicii sectiei pe sectoare de activitate: sali de operatie, sali de



investigatii, componenta cu paturi(TI, TIIP, SPA), circulatie extracorporeala etc.;

7 - intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;

8 - propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;

9 - face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;

10 - participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil: Societatea Romana de Anestezie si Terapie Intensiva (SRATI) la nivel national sau local si, eventual, in societatile academice de profil internationale;

11 - participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);

12 - participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor compartimentului ATI in spital;

13 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

14 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

15 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate.

9.2.2 Medicii primari /specialisti din compartiment ATI

Art. 392 - Medicii specialisti/primari din compartiment ATI au urmatoarele sarcini specifice :

1 - participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale ;

2- verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor ;

3 - asigura pentru bolnavii din compartimentul anestezie terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor, anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;

4 - da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta sectie;

5 - indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si punctului de recoltat sange din unitate ;

6 - organizeaza si asigura cu concursul tuturor medicilor si in special al sefilor de sectie recoltarea de sange in spital, de la apartinatorii bolnavilor, in scopul acoperirii si depasirii cantitatii de sange si derivate consumata in spital defalcand pe fiecare medic cantitatea de sange ce urmeaza sa o recupereze. Mai indeplinesc si urmatoarele atributii:

a) asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;

b) completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii



perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;

c) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;

d) examineaza pacientii din compartimentul cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;

e) la internarea sau transferul pacientilor in compartimentul ATI, medicul ATI sau de garda completeaza toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internarii sau transferului in compartimentul ATI si consemneaza starea prezenta. Foaia de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in compartimentul ATI va ramane in compartimentul ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;

f) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;

g) consemneaza zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele

diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

h) solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune; i) au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare;

j) participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);

k) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI).

l) cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

m) participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

n) respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

o) raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

9.2.3 Asistentul sef din Compartiment ATI

Art.393 - Asistentul sef din Compartiment ATI are urmatoarele atributii:

Se subordoneaza direct medicului sef de sectie, coordoneaza intreaga activitate a personalului

implicat direct in ingrijirea pacientilor si are in principal urmatoarele atributii:

a) raspunde de calitatea ingrijirilor acordate pacientilor de catre personalul din subordine;

b) raspunde de educatia medicala continua a personalului din subordine;

c) participa la programele de educatie medicala continua;

d) organizeaza echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, fiziokinetoterapeuti/kinetoterapeuti etc.) si intocmeste graficul pe ture, in vederea asigurarii continuitatii asistentei medicale;

e) verifica respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine si



- intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- f) supravegheaza corectitudinea aplicarii manevrelor terapeutice de catre personalul subordonat direct;
 - g) coordoneaza activitatea de intretinere a aparaturii medicale si a echipamentelor informatice din dotare;
 - h) coordoneaza si raspunde de activitatea de mentinere a curateniei, asepsiei si antisepsiei, precum si a dezinfectiei si dezinsectiei;
 - i) propune medicului sef de sectie sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
 - j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, etc. din compartiment;
 - k) raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
 - l) verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice sectiei;
 - m) cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;
 - n) participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;
 - o) respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;
 - p) raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

9.2.4 Asistentul medical din Compartiment ATI

Art.394 - Asistentul medical din Compartiment ATI are urmatoarele atributii:

- a) asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;
- b) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respecta programul de ture aprobat compartimentului;
- d) consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- e) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul compartimentului;
- f) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);
- g) participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.
- i) cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea compartimentului;



j) participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

k) respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

l) raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

Restul personalului incadrat in cadrul acestei sectii va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare si a RI;

CAPITOLUL 10 - UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

10.1. Organizarea Unitatii de transfuzie sanguina

Art.395- Unitatea de transfuzie sanguina este organizata conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice si a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale. Autorizarea unitatilor de transfuzie sanguina din unitatile sanitare se efectueaza in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.607/2013.

(1) - Unitatea de transfuzie sanguina din spital este subordonata managerului spitalului si este organizata ca o structura independenta a spitalului fiind condusa de un medic coordonator care indeplineste functia de presedinte a comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital.

- (2) - Organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spital este conditionata de:
- a) crearea unitatii de transfuzie sanguina din spital, autorizata de Autoritatea de sanatate publica, conform legislatiei in vigoare;
 - b) numirea comisiei de transfuzie si hemovigilenta a unitatii sanitare.

10.2. Atributiile Unitatii de Transfuzie Sanguina

Art.396 - In cadrul Unitatii de Transfuzii Sanguine se realizeaza urmatoarele activitati:

- a) aprovizionarea cu sânge total si componente de sânge pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
- b) receptia, evidenta, stocarea si livrarea sângelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;



c) distributia 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 post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea esanțioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzati, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-180 C) cu această destinație.

Art.397 - 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

b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copiii, politransfuzati, femeii de vârstă fertilă, transplant, imodeprimati, imunizati)) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizati și politransfuzati;

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 componenta sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare:

test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

Art.398 - Se interzic unitățile de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art.399 - Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh (D) la pacient:



- determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de transfuzat;
- verificarea documentatiei;
- inregistrarea in foaia de observatie;

Art.400 - Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurarii activitatii unitatii de transfuzie sanguina din spital cuprinde urmatoarele:

- a) evidenta stocului de sânge si a produselor derivate (intrari, provenienta iesirii pentru transfuzie, rebut si cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguina, predare incinerare, etc.);
 - b) evidenta bonurilor - cerere de sânge si produse derivate;
 - c) evidenta testarilor grupului sanguin (ABO / Rh si a rezultatelor;
 - d) evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
 - e) repertoar cu pacientii testati ABO / Rh;
 - f) evidentele monitorizarilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
 - g) evidentele stocului de reactivi;
 - h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producator, prospecte);
 - i) evidentele verificarilor echipamentelor; j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fisa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comanda sânge si produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguina;
- m) evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

10.3. Atributiile personalului din cadrul Unitatii de Transfuzie Sanguina

10.3.1 Medicul coordonator al UTS

Art.401- Medicul coordonator al Unitatii de Transfuzie Sanguina, are in principal urmatoarele atributii:

- a) asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- b) asigura aprovizionarea corecta cu sânge total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- c) raspunde de gestiunea sângelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
- d) indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali, in cursul programului de garda, aceasta responsabilitate revine medicului anestezist de garda;
- f) indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;



g) pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;

h) ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cât mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, având obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate.

j) raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;

k) raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

l) sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

m) sa participe activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.

n) obligativitatea respectarii tuturor procedurilor de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si a tuturor protocoalelor existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate.

10.3.2 Asistentul din cadrul Unitatii de Transfuzie Sanguina

Art.402 - Desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator:

1 - efectueaza testarile pre - transfuzionale;

2 - raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sângelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;

3 - supravegheaza functionarea si intretinerea echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luând masuri in conditiile aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;

4 - respecta prevederile Ordinului MS nr. 1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguina pacientilor internati;

5 - pregateste si monteaza unitatea de sânge si supravegheaza reactia directa in primele minute;

6 - intocmeste documentatia pentru activitatile desfasurate.

7 - sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;



8 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

9 – respecta toate tuturor procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate.

10.3.3 Medicul prescriptor

Art. 403- Atributiile medicului prescriptor sunt urmatoarele:

a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorei legal beneficiile si riscurile pe care le

implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

c) semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";

d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;

f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;

g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;

h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda;

j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;

k) cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea compartimentului;

l) participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.

m) respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate.



Art.404 - Restul personalului încadrat în cadrul acestei unități va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte, conform RI și prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL 11 - BLOC OPERATOR

11.1. Organizarea și funcționarea Blocului operator

Art.405 - Blocul operator reprezintă o structură de sine statatoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006, republicată, și ale Ordinului MS nr. 914/2006.

Art.406 - Blocul Operator din structura Spitalului General CF Simeria este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie generală, numit prin decizie internă a managerului, în conformitate cu dispozițiile Ordinului MS nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator. Acesta are în subordine asistenta din BO și o infirmieră. Activitatea echipei de anestezie este coordonată de 1 medic responsabil activitate anestezie, care va colabora pentru sincronizare cu echipa de chirurgie. Conducerea BO este subordonată direcției spitalului și va colabora cu șefii de secții chirurgicale, ATI, Radiologie, care au rol consultativ și care vor fi informați ori de câte ori sunt necesare și se adoptă decizii importante cu privire la BO.

Art.407 – Reguli de funcționare a Blocului operator:

- 1) Pentru operațiile programate, BO este deschis de luni până vineri între orele 7,30 și 15.30. În situații speciale activitatea se prelungește până la terminarea programului operator. Pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară bolii, fără a se aștepta programare. Momentul operator este stabilit de medicul chirurg de gardă, care a internat bolnavul și este răspunzător de pacient. Chirurgul anunță echipa de anestezie și anestezia este efectuată de medicul anestezist de serviciu în momentul respectiv. Terapia intensivă și reanimarea se stabilesc în echipă complexă chirurg, anestezist în colaborare la nevoie și su medici de specialitate din alte domenii.
- 2) Secțiile vor *comunica programul operator* Medicului Coordonator al BO cu 1 zi înainte, până la ora 12. Aceasta va repartiza programul pe Sali de operație iar asistenta din BO va afișa programul pe tabla de la intrarea în BO.
- 3) *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. Dacă la 9.15 echipa de chirurgie nu este prezentă în BO, va fi instalat și operat următorul bolnav înscris pe programul operator pentru sala respectivă.
- 4) *Programul operator va conține* numele bolnavului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă bolnavul este ALERGIC și la ce substanță, dacă este infectat



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd. URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd. URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

HIV, HVB, HVC, operatorul și ajutorul, durata estimată a operației; numele pacienților din programele operatorii sunt confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la BO nu se afișează numele bolnavilor.

- 5) În cazul *anulării* unei operații, operatorul va anunța medicul coordonator al BO și medicul anestezist. În mod excepțional, cu aprobarea medicului coordonator, a șefului de secție 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. De asemenea urgențele din secție beneficiază de programarea imediată, în funcție de gradul de urgență și având ca scop vindecarea pacientului.
- 6) Pregătirea și toaleta bolnavilor pentru operație se face pe secție, în limita posibilităților. Pacienții se recomandă a efectua dus preoperator dacă este posibil, iar pregătirea tegumentelor prin radere se efectuează în principiu la nivelul secției, după care se aplică feșile sau ciorapii elastici dacă au indicație. Bolnavii vor fi aduși la BO de către infirmiere, 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, până în momentul instalării lui pe masa de operație când intra sub supravegherea personalului din compartimentul ATI repartizat la anestezie. Echipa de chirurgie va sonda la nevoie vezica urinară.
- 7) 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 până când la recomandarea acestora infirmiera transportă bolnavul în salon, unde este preluat de asistenta de salon și nu va rămâne nici un moment singur. Pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.
- 8) Atunci când 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 sau paramedical (infirmiere, etc).
- 9) Din momentul ieșirii din salon și până la la întoarcerea sa din nou în salon, bolnavul nu va rămâne nici un moment singur, nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu, dar cu un medic în proximitate.
- 10) Toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.
- 11) 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 SPITAL (ALBA) ESTE INTERZISĂ, PRECUM ȘI ACCESUL PE SECȚIE ÎN ȚINUTA VERDE SAU ALBAȘTRĂ.
- 12) Personalul blocului operator: este reprezentat de toți angajații spitalului cuprinși în schema organizatorică a salilor de operație și care desfășoară activitatea direct în BO și respectă fișa postului și care sunt subordonați medicului coordonator de al BO și conducerii Spitalului General CF Simeria, respectând dispozițiile suplimentare.



Personalul BO este personal mobil in interiorul BO, IN FUNCTIE DE VOLUMUL DE ACTIVITATE SI NECESITATI. Respectarea programului de activitate si a orarului este obligatorie. Schimbarile de program se anunta la Coordonatorul BO, cu specificarea si semnatura persoanei inlocuitoare. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara.

11.2. Atributiile personalului din cadrul blocului operator

11.2.1 Medicul coordonator de bloc operator

Art.408 - Medicul coordonator de bloc operator are urmatoarele atributii:

1 - medicul coordonator asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator conform programului operator prestabilit.

2 - medicul coordonator raspunde de accesul personalului, care trebuie sa poarte echipament adecvat fiecarei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutra, zona curata si zona aseptica;

3 - asigura programarea interventiilor chirurgicale, astfel încât salile de operatie sa fie utilizate cu randament maxim in timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

4 - intocmeste programarea salilor de operatie in functie de programul operator;

5 - organizeaza circuitele functionale ale blocului operator si ia masuri de respectare a acestora (circuitul pacientilor, al personalului, etc);

6 - creeaza zonele necesare activitatii blocului operator, conform normelor sanitare in vigoare;

7 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea blocului operator;

8 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.

9 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

10 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

11.2.2 Asistent medical - Bloc operator

Art.409 Asistentul medical are urmatoarele atributii:

1 - isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

2 - respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si blocului operator;

3 - preia pacientul din sectia unde este internat, verifica toaleta personala, tinuta de spital si il duce in blocul operator;

4 - acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;

5 - participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in blocul operator;

6 - prezinta medicului chirurg pacientul ce urmeaza a fi operat si il informeaza



asupra stării acestuia;

7 - observa simptomele, starea pacientului, măsura, T.A, pulsul, diureza, drenajul;

8 - pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-l va însoți în caz de nevoie;

9 - pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;

10 - în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morgă;

11 - 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;

12 - poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

13 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

14 - respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

15 - respectă și apără drepturile pacientului;

16 - se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

17 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

18 - va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru punctii, bronhoscopia și orice manevre efectuate în blocul operator;

19 - va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu, este obligată să se prezinte la locul de muncă în maximum 15 minute de la primirea apelului;

20 - respectă circuitele funcționale ale blocului operator;

21 - participă la instruirile și evaluările periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;

22 - cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea blocului operator;

23 - participă activ la realizarea obiectivelor generale și specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calității serviciilor medicale și a obiectivelor specifice locului de muncă;

24 - respectă toate procedurile de sistem, operationale și de lucru ale spitalului precum toate protocoalele existente și tehnicile de îngrijire utilizate în spital din domeniul său de activitate;

25 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;

26 - la trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;

27 - are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;



28 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

29 - declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

30 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

31 - respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003;

32 - raspunde pastrarea confidentialitatii referitoare la starea pacientilor;

33 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)

34 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de unitate;

35 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8h inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de sectie sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

36 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, iar in functie de nevoile unitatii, va prelua si alte puncte de lucru

37 - participa la cursurile organizate de unitate in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

38 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

39 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

40 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

41 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

42 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

43 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

44 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;

45 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii.



CAPITOLUL 12 - ACTIVITATEA IN LABORATOARE

Art.410 - Laboratoarele asigura efectuarea analizelor, testarilor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Art.411 - Laboratoarele se organizeaza ca activitati unice pe profile, deservind atât sectiile cu paturi cât si ambulatoriul integrat.

Art.412 - Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si este adus la cunostinta sectiilor cu paturi si cabinetelor din ambulatoriul integrat.

Art.413 - Laboratoarele tin evidenta serviciilor oferite, astfel încât sa fie identificabil atât asiguratul, pacientul, solicitantului cât si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum si data si ora când acesta a fost furnizat.

Art.414 - Laboratoarele detin si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.415 - Personalul incadrat in Laboratoare are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor, pacientilor, solicitantilor.

Art.416 - Laboratoarele nu vor utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura.

Art.417 - Personalul care lucreaza in cadrul Laboratoarelor poarta in permenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptiionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Art.418 - In structura Spitalului General CF Simeria sunt organizate:

- Laborator de analize medicale
- Laborator examinari psihologice pentru siguranta transporturilor

12.1 Laboratorul de Analize Medicale

12.1.1 Organizare, functionare, atributii Laborator de Analize Medicale

Art. 419 - Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare si are urmatoarele atributii:

a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode si tehnici de biochimie, hematologie, imunoematologie, imunologie, microbiologie, citologie, cu scopul de a furniza informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor sau pentru evaluarea starii de sanatate a populatiei;

b) consultanta privind interpretarea rezultatelor investigatiilor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare.

Art. 420 - In cadrul laboratorului de analize medicale se efectueaza analize de: biochimie medicala, morfologie hematologica, hemostaza, imunoematologie, imunologie, microbiologie-bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie, corespunzatoare structurii laboratorului.



Art. 421- Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează. În lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate și laboratoarele în care se efectuează acestea.

Art.422- Laboratorul de analize medicale este obligat să țină evidența de gestiune cantitativă și valorică zilnică a reactivilor, în modulul de gestiune din sistemul informatic al spitalului, să procedeze la calibrarea și spalarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și cu regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii, să recepționeze produsele sosite în aceeași zi, în sistemul informatic al spitalului, pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, să asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, să recolteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate.

Art.423- Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Art.424- Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în sistemul informatic al spitalului, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Art.425 - Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru. Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului.

Art.426- Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.427- Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

Art.428- Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricărui altor prestații medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Art.429- Laboratorul de analize medicale funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulatoriul integrat.

Art.430- Laboratorul de analize medicale ține evidența serviciilor medicale oferite, în sistemul informatic al spitalului, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Art.431- Laboratorul de analize medicale deține și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.



Art.432- Personalul incadrat in Laboratorul de analize medicale are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Art.433- Laboratorul de analize medicale nu va utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura.

Art.434- Personalul care lucreaza in cadrul Laboratorului poarta in permenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Art.435- Laboratorul de analize medicale este condus de un medic sef.

12.1.2 Atributiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale

12.1.2.1 Medicul sef al laboratorului de analize medicale

Art. 436 - Medicul sef al laboratorului de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

- 1 - este coordonatorul si conducatorul activitatilor din laborator;
- 2 - raspunde de indeplinirea/raportarea programelor de sanatate/situatiilor solicitate de autoritatile sanitare, intocmeste si dispune masuri de intocmire a documentelor justificative necesare evaluarii activitatilor de specialitate efectuate in laborator;
- 3 - raspunde de verificarea biletelor de trimitere in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;
- 4 - raspunde de utilizarea formularul electronic de bilet de trimitere pentru investigatii paraclinice;
- 5 - raspunde de transmiterea zilnica CAS Hunedoara, in formatul electronic pus la dispozitie de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, a contravaloarii serviciilor medicale paraclinice efectuate in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate;
- 6 - utilizeaza platforma informatica a spitalului;
- 7 - raspunde de evidenta electronica in sistemul informatic al spitalului a reactivilor si materialelor de laborator primite si de utilizarea judicioasa a acestora;
- 8 - raspunde de operarea zilnica in sistemul informatic al unitatii a bonurilor de consum, aferente consumurilor zilnice de reactivi si materiale sanitare din ziua respectiva;
- 9 - raspunde de introducerea datelor referitoare la analizele de laborator aferente biletelor de trimitere;
- 10 - prezinta la sfârșitul fiecărei luni sau ori de câte ori este solicitata de catre conducerea spitalului, situatia centralizatoare a analizelor realizate, a consumurilor de reactivi si materiale sanitare;
- 11 - acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare;
- 12 - raspunde de completarea corecta si la zi a formularelor utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;



13 - raspunde de utilizarea cardului national de asigurari sociale de sanatate in cadrul laboratorului de analize medicale; utilizarea cardului de sanatate se face la momentul recoltarii probelor. Pentru serviciile paraclinice de microbiologie - examene de urina si examene de materii fecale, daca sunt singurele investigatii recomandate, cardul se utilizeaza la momentul depunerii probelor la laborator; daca aceste analize sunt recomandate impreuna cu alte analize de laborator, cardul se utilizeaza la momentul recoltarii analizelor de laborator. Pentru examinarile de histopatologie si citologie care nu se recolteaza la furnizorii de investigatii paraclinice, probele sunt transmise la laborator insotite de biletele de trimitere, fara a fi necesara prezentarea cardului de sanatate.

14 - raspunde de utilizarea on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate din platforma informatica a spitalului; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic, se utilizeaza sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronic extinsa. Serviciile medicale inregistrate off-line se transmit in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in maximum 72 de ore de la momentul acordarii serviciului medical, pentru serviciile acordate in luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile si in situatiile in care se utilizeaza adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuza cardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute in Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile ulterioare, pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul in vederea acordarii serviciilor medicale;

15 - se preocupa de perfectionarea sa continua in specialitate, pentru realizarea conditiilor necesare indeplinirii practicii profesiei. Urmareste realizarea pregatirii de specialitate si indeplinirea conditiilor de practicare a profesiei la personalul din subordine;

16 - respecta dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;

17 - raspunde de pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor referitoare la starea de sanatate a pacientilor si la rezultatele investigatiilor efectuate in cadrul laboratorului si in celelalte compartimente medicale ale unitatii;

18 - raspunde de respectarea zilnica a cerintelor Sistemului calitatii;

19 - raspundere pentru controlul calitatii, vizeaza si monitorizeaza toate aspectele calitatii in cadrul laboratorului;

20 - urmareste in activitatea sa, respectarea tuturor procedurilor si regulilor de calitate, iar in cazul in care constata ca personalul s-a abatut in vreun fel de la procedurile si regulile privind determinarile bioclinice opreste imediat activitatea si stabileste masurile in consecinta pentru remedierea situatiei, reluând apoi procedurile probei. Raspunde de repetarea verificarilor care vizeaza calibrarea si controlul determinarilor, având in vedere diagnosticul prezumtiv de pe biletul de trimitere;



21 - controleaza si indruma modul de efectuare a evidentei rezultatelor controlului intern de calitate precum si modul de inregistrare in programul informatic de evidenta de la nivelul laboratorului si in Registrul destinat acestui scop;

22 - raspunde de indeplinirea controlului extern de calitate;

23 - dispune si verifica ducerea la indeplinire a masurilor de reducere a riscurilor de contaminare biologica atât pe timpul activitatilor de prelevare, transport si efectuare a analizelor/probelor cât si ulterior prin dispunerea de activitati de dezinfectie si neutralizare specifice. Neutralizarea probelor deseurilor rezultate se face prin autoclavare dupa un program stabilit si evidentiat in registrul special de evidenta. Suprafetele lavabile si spatiul de lucru se decontamineaza folosind solutii specifice si lampa cu ultraviolete la terminarea programului;

24 - raspunde de folosirea aparaturii medicale cu respectarea instructiunilor de exploatare; orice disfunctionalitate, defectiune sau iesire din parametrii a aparaturii utilizate va fi semnalata imediat, in scris, conducerii unitatii;

25 - raspunde de efectuarea testelor pentru stabilirea agentilor etiologici ai infectiilor la pacientii internati;

26 - raspunde de efectuarea testelor de detectie a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenti la antibiotice);

27 - raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;

28 - raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;

29 - raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale, in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;

30 - raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

31 - raspunde de identificarea corecta a microorganismelor patogene in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale; va asigura identificarea cât mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

32 - anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

33 - raspunde de raportarea imediata catre compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti;

34 - raspunde de testarea sensibilitatii/rezistentei la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;



35 - raspunde de furnizarea rezultatelor testarii cât mai rapid, pentru imbunatatirea actului medical si reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice dificil sau imposibil de tratat;

36 - organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitate si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;

37 - raspunde de monitorizarea rezultatelor neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

38 - raporteaza in regim de urgenta aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarilor de microorganisme si a rezistentei la antibiotice compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

39 - stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

40 - raspunde de efectuarea de analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza laboratorului clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate /aplicând tehnicile din manualele de utilizare recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele;

41 - raspunde de verificarea si semnarea documentelor privind investigatiile efectuate;

42 - raspunde prompt la toate solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici;

43 - raspunde de calibrarea analizoarelor automate din cadrul laboratorului si/sau pe care le are in responsabilitate, efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC analizoarelor, utilizând in toate cazurile, materialele adecvate;

44 - raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite;

45 - raspunde de interpretarea si verificarea tuturor testelor de laborator efectuate manual in cadrul laboratorului, precum si de rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate; autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;

46 - anunta, in scris, conducerea unitatii despre defectiunile si/sau ffunctionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent la nivelul laboratorului;

47 - raspunde de solicitarea interventiei de service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dupa consultarea conducerii unitatii si de notarea acestor interventii in Jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv;

48 - raspunde de de utilizarea judicioasa a reactivilor si materialelor de laborator primite;



- 49 - verifica si raspunde de indepartarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifica conform normelor legale in vigoare;
- 50 - verifica si raspunde de stocarea produselor biologice;
- 51 - verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei laboratorului conform normelor legale in vigoare;
- 52 - verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului din subordine;
- 53 - raspunde de introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
- 54 - raspunde de folosirea corecta si raspunde de bunurile aflate in cadrul laboratorului si ia masuri pentru conservarea, repararea si daca este cazul, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita de la conducerea unitatii;
- 55 - raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta , rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul din subordine;
- 56 - raspunde de elaborarea si prezentarea Compartimentului Achizitii Publice, Contractari necesarul de aprovizionat cu reactivi si materiale sanitare;
- 57 - efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala din laboratorul de analize, alaturi de Comisia de inventariere;
- 58 - raspunde de calitatea raportarilor sau informarilor;
- 59 - raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;
- 60 - raspunde de predarea doar pe baza de borderou si semnatura a documentelor privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de insotire, facturi fiscale, etc.) Compartimentului Financiar Contabil pentru inregistrare;
- 61 - urmareste ca in borderou, documentele sa fie inscrise in ordine cronologica, iar pentru documentele anulate va face un borderou cu mentiunea ANULAT;
- 62 - raspunde de pastrarea documentelor justificative legate de stocuri;
- 63 - respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
- 64 - face parte obligatoriu din Comisia de receptie a reactivilor si a celorlalte produse specifice care tin de gestiunea laboratorului de analize medicale;
- 65 - realizeaza impreuna cu Comisia de receptie, receptia bunurilor, daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele inscrise in documentele de insotire;
- 66 - instiinteaza in scris conducerea unitatii despre existenta plusurilor si minusurilor, a stocurilor de bunuri fara miscare sau cu miscare lenta;
- 67 - semneaza documentele de insotire (facturi fiscale si/sau avize de insotire a marfii) pentru primirea marfii, identifica viciile aparente si instiinteaza conducerea despre acestea;
- 68 - intocmeste actele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport, etc.) in prezenta persoanei de la care primeste bunurile;



69 - întocmește procesul – verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur cu menționarea cauzei care a dus la aceasta, pe care îl remite Compartimentului Financiar – Contabil în vederea întocmirii facturii de retur;

70 - descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în sistemul informatic al spitalului și în registrele specifice;

71 - verifică și monitorizează permanent stocurile de reactivi și/sau alte materiale specifice;

72 - se încredințează dacă paza și securitatea magaziei de reactivi este asigurată, sesizând organul ierarhic superior în scris, de a lua măsuri urgente de remediere;

73 - sesizează în regim de urgență verbal și ulterior în formă scrisă, organul ierarhic superior, în cazul când constată că incuietorile sau încaperile magaziei au fost sparte sau stricate, cu forță în lipsa sa;

74 - răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a prezentului ROF și a RI-lui spitalului;

75 - evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;

76 - propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;

77 - asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului;

78 - conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

79 - urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;

80 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

81 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;

82 - răspunde de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, a altor acte normative specifice, a normelor de disciplină muncii, normelor de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice, N.P.M. și N.P.S.I., RI și ROF;

83 - răspunde de transmiterea în termen Compartimentului de evidență medicală, programare, informare din cadrul spitalului a tuturor datelor solicitate cu privire la activitatea medicală desfășurată;

84 - aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deseuri în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;



85 - semnaleaza imediat conducerea unitatii despre deficientele ce apar in sistemul de gestionare a deseurilor;

86 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

87 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului;

88 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

89 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

90 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

91 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

92 - colaboreaza cu intreg personalul medical si nu numai, pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

93 - serveste interesele unitatii angajatoare in acord cu exigentele profesionale;

94 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;

95 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

96 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;

97 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

98 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

99 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

12.1.2.2. Medicul de specialitate din Laboratorul de analize medicale

Art. 437 - Medicul de specialitate din Laboratorul de analize medicale are in principal urmatoarele sarcini:

1 - are ca obligatie profesionala, perfectionarea sa continua in specialitate, pentru realizarea conditiilor necesare indeplinirii practicarii profesiei. Urmareste realizarea pregatirii de specialitate si indeplinirea conditiilor de practicare a profesiei la personalul din subordine;

2 - este obligat sa respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere la consulturi interdisciplinare;



3 - este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la starea de sanatate a pacientului si la rezultatele investigatiilor efectuate in cadrul laboratorului si in celelalte compartimente medicale ale unitatii;

3 - informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate doar cu acordul pacientului sau numai organelor/institutiilor abilitate in cazurile prevazute de legislatia in vigoare;

4 - nu comunica rezultatele unor examinari, care pot necesita o consiliere speciala. Medicul sef de laborator va lua legatura cu medicul care a solicitat investigatia pentru a lua o decizie in acest sens;

5 - raspunde de folosirea aparaturii medicale cu respectarea instructiunilor de exploatare; orice disfunctionalitate, defectiune sau iesire din parametrii a aparaturii utilizate va fi semnalata imediat conducerii unitatii;

7 - respecta ghidurile pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice;

8 - respecta manualul de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale, in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;

9 - asigura identificarea corecta a microorganismelor patogene in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale; va asigura identificarea cât mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi;

10 - testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;

11 - furnizeaza rezultatele testarii cât mai rapid, pentru imbunatatirea actului medical si reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotice dificil sau imposibil de tratat;

12 - organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitate si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic

13 - raspunde de monitorizarea rezultatelor neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;

14 - raporteaza in regim de urgenta aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarii de microorganisme si a rezistentei la antibiotice compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

15 - stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

16 - efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza laboratorului clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate /aplicând tehnicile din manualele de utilizare recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele;

17 - intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;



18 - efectueaza calibrarea analizoarelor automate din cadrul laboratorului si/sau pe care le are in responsabilitate, efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC analizoarelor, utilizând in toate cazurile, materialele adecvate;

19 - efectueaza introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite;

20 - interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in cadrul laboratorului, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea;

21 - anunta, in scris, conducerea unitatii despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor, a altor aparate, tehnici de calcul si a sistemului informational existent la nivelul laboratorului;

22 - solicita interventia de service si intretinere tehnica periodica atunci când este cazul, dupa consultarea conducerii unitatii si noteaza aceste interventii in Jurnalul de service si intretinere a aparatului respectiv;

23 - tine evidenta electronica in sistemul informatic al spitalului a tuturor reactivilor si materialelor de laborator primite si raspunde de utilizarea judicioasa a acestora;

24 - opereaza zilnic in sistemul informatic al unitatii a bonurile de consum aferente consumurilor de reactivi si materiale sanitare din ziua respectiva;

25 - raspunde de introducerea datelor referitoare la analizele de laborator aferente biletelor de trimitere;

26 - raspunde de indepartarea rezidurilor biologice rezultate din activitatea specifica conform normelor legale in vigoare;

27 - raspunde de stocarea produselor biologice;

28 - raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul din subordine;

29 - raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a documentelor cu regim special;

30 - preda doar pe baza de borderou si semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de insotire, facturi fiscale, etc.) Compartimentului Financiar Contabil pentru inregistrare;

31 - urmareste ca in borderou, documentele sa fie inscrise in ordine cronologica, iar pentru documentele anulate va face un borderou cu mentiunea ANULAT;

32 - raspunde de pastrarea documentelor justificative legate de stocuri;

33 - respecta legislatia de gestiune a stocurilor;

34 - descarca gestiunea inregistrând iesirile in registrele specifice;

35 - verifica si monitorizeaza permanent stocurile de reactivi si/sau alte materiale specifice;



36 - respecta la nivelul laboratorului a prevederile prezentului ROF si cele ale RI al spitalului;

37 - respecta prevederile legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor , informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului;

38 - are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

39 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

40 - raspunde de transmiterea in termen Compartimentului de evidenta medicala, programare, informare din cadrul spitalului a tuturor datelor solicitate cu privire la activitatea medicala desfasurata, in vederea raportarii acestora la C.A.S.;

41 - aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deșeurilor;

42 - semnaleaza imediat medicului sef de laborator despre deficientele ce apar in sistemul de gestionare a deșeurilor;

43 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea laboratorului;

44 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

45 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

46 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

47 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului;

48 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

49 - colaboreaza cu intreg personalul medical si nu numai, pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

50 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;

51 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

52 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

53 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;



54 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

12.1.2.3 Chimistul/Biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din Laboratorul de Analize Medicale

Art. 438 - Chimistul/Biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din Laboratorul de Analize Medicale au urmatoarele atributii principale:

1- are obligatia sa verifice biletele de trimitere in ceea ce priveste datele obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale in vigoare;

2- are obligatia de a utiliza formularul electronic de bilet de trimitere pentru investigatii paraclinice de la data la care acesta se implementeaza;

3- are obligatia ca pentru pacientii din statele membre ale Uniunii Europene/din Spatiul Economic European/Confederatia Elvetiana, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise in baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European si al Consiliului din 29 aprilie 2004, sa acorde investigatiile medicale paraclinice pe baza biletului de trimitere in aceleasi conditii ca si persoanelor asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din România, cu exceptia situatiei in care pacientii respectivi beneficiaza de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabila a institutiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spatiul Economic European/Confederatia Elvetiana. Pentru pacientii din statele membre ale Uniunii Europene/din Spatiul Economic European/Confederatia Elvetiana, titulari ai cardului european de asigurari sociale de sanatate in perioada de valabilitate a cardului, are obligatia de a solicita bilet de trimitere pentru acordarea investigatiilor medicale paraclinice. Pentru pacientii din statele cu care România a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, care au dreptul si beneficiaza de servicii medicale acordate pe teritoriul României, pentru specialitati paraclinice, are obligatia de a solicita bilet de trimitere pentru acordarea investigatiilor medicale paraclinice;

4- are obligatia de a transmite zilnic CAS Hunedoara, in formatul electronic pus la dispozitie de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, contravaloarea serviciilor medicale paraclinice efectuate in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate;

5- are obligatia de a utiliza platforma informatica a spitalului;

6- acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare;

7- are obligatia sa completeze corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

8- are obligatia de a solicita si utiliza cardul national de asigurari sociale de sanatate pentru analize de laborator; utilizarea cardului de sanatate se face la momentul recoltarii probelor. Pentru serviciile paraclinice de microbiologie - examene de urina si examene de materii fecale, daca sunt singurele investigatii recomandate, cardul se utilizeaza la



momentul depunerii probelor la laborator; dacă aceste analize sunt recomandate împreună cu alte analize de laborator, cardul se utilizează la momentul recoltării analizelor de laborator. Pentru examinările de histopatologie și citologie care nu se recoltează la furnizorii de investigații paraclinice, probele sunt transmise la laborator însoțite de bilețele de trimitere, fără a fi necesară prezentarea cardului de sanătate;

- 9- are obligația să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sanătate din platforma informatică a spitalului; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicarea cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronică extinsă. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sanătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverință înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 222 alin. (1) din în Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale;
- 10 - efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef în conformitate cu pregătirea de bază;
- 11 - are ca obligație profesională perfecționarea sa continuă în specialitate pentru realizarea condițiilor necesare îndeplinirii practicii profesiei;
- 12 - este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la starea de sanătate a pacientului și la rezultatele investigațiilor efectuate în cadrul laboratorului și în celelalte compartimente medicale ale unității;
- 13 - are obligația ca cerințele Sistemului calității să fie respectate zilnic. Întocmește și pune la dispoziția asistentului de laborator datele obținute pentru prelucrarea statistică necesară Controlului calității;
- 14 - răspunde de evidența/calculul rezultatelor controlului intern de calitate care se efectuează în domeniul biochimiei;
- 15 - răspunde de îndeplinirea controlului extern de calitate care se realizează trimestrial în baza unui contract cu o firmă specializată, pentru toate tipurile de analize efectuate la nivelul laboratorului, cu participare în schemele de evaluare externă a calității, cu raport de evaluare statistică eliberat de către organizatorul de schemă, dispune măsurile de prelucrare a datelor necesare și expedierea în condiții adecvate a probelor;
- 16 – cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;



17 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

18 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

19 - in cazul in care se constata ca una sau mai multe probe sunt compromise, informeaza medicul sef de laborator si face cunoscuta cauza posibila;

20 - in cazul expunerii accidentale la produse biologice personalul procedeaza conform protocolului;

21 - este interzisa folosirea materialelor si a instrumentelor a caror sterilitate este nesigura;

22 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata.

12.1.2.4 Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale

Art. 439 - Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are in principal urmatoarele sarcini:

1 - pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examenele de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice si toxicologice in raport cu competenta si aparatura din dotarea laboratorului;

2 - prepara medii de cultura, reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;

3 - efectueaza sub supravegherea medicului de specialitate sau a chimistului, reactii serologice, insamantari, treceri pe medii de culturare, analize cu tehnici uzuale, operatii preliminare efectuării analizelor de laborator;

4 - raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-entepidemice la locul de munca;

5 - asigura recipientele necesare recoltarii produselor biologice;

6 - efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, etc.);

7 - raspunde cu promptitudine la solicitarile pacientilor;

8 - comunica cu pacientii si aparinatorii acestuia intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;

9 - se ocupa de programarea pacientilor pentru analize medicale si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale paraclinice de laborator programabile, daca este cazul;

10 - solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;



11 - preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla in relatie contractuala cu C.A.S. Hunedoara - Deva sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu in relatie contractuala cu C.A.S. Hunedoara;

12 - in cazul pacientilor care se prezinta pentru efectuarea serviciilor medicale paraclinice de laborator la cerere, verifica dovada de plata a acestora;

13 - completeaza cu rigurozitate documentele medicale cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;

14 - identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;

15 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

16 - aprovizioneaza laboratorul de analize medicale cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;

17 - depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul medical cu respectarea conditiilor specifice necesare pentru fiecare produs in parte;

18 - efectueaza stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le foloseste in laborator;

19 - se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice alta activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;

20 - respecta circuitele functionale in cadrul laboratorului de analize medicale (personal sanitar, bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);

21 - respecta si aplica normele prevazute in Ordinul Nr. 961 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie;

22 - respecta si aplica Normele prevazute in Ordinul nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

23 - raspunde de curatenia si dezinfectia laboratorului respectând Ordinul Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie;

24 - conform Ordinului MS Nr. 1.226 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj,



pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;

25 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

26 - respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003;

27 - utilizeaza sistemul informatic instalat in laborator, introducând datele culese din registrul din registrele de evidenta ale laboratorului in aplicatiile informatice utilizate in spital;

28 - raporteaza zilnic Compartimentului de Evidenta medicala, Programare, Informare, erorile aparute in activitatea laboratorului;

29 - raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe existente in laborator, conform normelor in vigoare (OMS Nr.2861/2019);

30 - in situatia in care la laboratorul de analize medicale adresabilitatea este mai redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, va completa schema de personal pe sectiile si compartimentele spitalului, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical;

31 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;

32 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

33 - comunicarea cu pacientii si colegii se realizeaza intr-o maniera politicoasa, cu evitarea conflictelor;

34 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;

35 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România;

36 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

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

38 - anunta imediat medicul sef de laborator asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);

39 - declara imediat medicul sef orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

40 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

41 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;

42 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;



43 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

44 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

45 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului;

46 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8h inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de ambulatoriu au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

47 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile ambulatoriului de specialitate, va prelua si alte puncte de lucru;

48 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

49 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

50 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

51 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

52 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

53 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

12.2 Laboratorul de Examinari Psihologice pentru Siguranta Transporturilor

Art. 440 - Laboratorul de Examinari Psihologice pentru Siguranta Transporturilor are urmatoarele atributii:

1) examinarea psihologica a personalului cu atributii in siguranta transporturilor

2) examinarea persoanelor care solicita permis de conducere auto – categoriile A,B,C,CE,D,E.

12.2.1 Examinarea psihologica a personalului cu atributii in siguranta transporturilor

Art. 441 - Principala atributie a Laboratorului psihologic o reprezinta activitatea de examinare psihologica a persoanelor cu atributii in siguranta transporturilor care se efectueaza in scopul evaluarii capacitatilor cognitive (perceptie, memorie, gândire), a



celor motrice (reactivitate, coordonare) și a celor integrative (atenție, emotivitate, motivație, structura atitudinal-valorică), precum și al psihodiagnozei aptitudinal specifice de lucru prin simulatoare și aparate de testare psihologică asistată de calculator, conform funcției pentru care se solicită examinarea.

(1) Examinarea psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor se efectuează de către psihologi examinatori ce sunt membri ai comisiei psihologice în siguranța Transporturilor din Spitalul General CF Simeria.

(2) Examinarea psihologică este obligatorie pentru funcțiile cu atribuții în siguranța Transporturilor și Infrastructurii și se efectuează pentru:

- a) admiterea în unitățile de pregătire (calificare) pentru funcții cu atribuții în siguranța transporturilor;
- b) angajarea într-o funcție cu atribuții în siguranța transporturilor;
- c) examinarea periodică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor;
- d) schimbarea funcției cu atribuții în siguranța transporturilor în cazul în care baremul medical și/sau psihologic este superior față de cel stabilit pentru funcția deținută anterior;
- e) controlul medical și psihologic la termenele de revizuire stabilite de comisiile medicale și psihologice în siguranța Transporturilor și Infrastructurii pentru personalul care a obținut aviz restrictiv.

Art. 442 - Examinarea psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor nu se poate efectua fără un aviz medical valabil.

12.2.1.1 Metodologia de evaluare psihologică utilizată în examinarea psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor

Art. 443 - Obiectivele evaluării

I. Stabilirea stadiului de maturitate psihică și a existenței/inexistenței capacităților aptitudinal-atitudinale necesare integrării în funcțiile cu atribuții în siguranța Transporturilor și Infrastructurii

a) Se urmăresc aspectele:

1. psihosomatice: tonus dinamic-energetic, tipul de sistem nervos, vitalitate, dezvoltare psihoconstitucională;
2. cognitiv-aptitudinale: capacitatea de prelucrare a informației, de învățare și de capitalizare a informației, de rezolvare a problemelor practice, tehnice, verbal-abstracte, sociale; particularitățile atenției și memoriei, reprezentarea spațială, aprecierea vitezelor și distanțelor;
3. psihomotrice: coordonarea oculomotorie, organizarea abilităților motorii, reactivitatea complexă;
4. motivational-afective: maturitate, reactivitate emoțională, dispozițiile afective dominante, motivele activității, interesele dominante, nivelul de aspirație;



5. capacitatea reglatorie: perseverenta, spiritul de organizare si disciplina, atitudinea fata de activitate si gradul de independenta;

6. psihorelationarea: sociabilitate, modul de a se raporta celorlalti, de a rezolva conflictele interpersonale, stilul si capacitatea de autoafirmare, simtul civic.

II. Stabilirea nivelului competentei aptitudinal-atitudinale specifice functiei cu responsabilitati in siguranta circulatiei solicitate

b) Se evalueaza:

1. capacitatea de diversificare a activitatii si de interactiune a cunostintelor si deprinderilor in exercitarea unei activitati: abilitati in rezolvarea problemelor adiacente activitatii principale, activismul, nivelul insertiei sociale, nivelul tolerantei si agreabilitatii in relatiile cu ceilalti;

2. capacitatea identificarii sarcinilor si a definirii importantei: nivelul angajarii personale in activitate, spiritul de initiativa si increderea in sine, responsabilitatea, constientizarea importantei functiei privind impactul asupra destinului si vietii altor oameni.

12.2.2 Examinarea persoanelor care solicita permis de conducere auto – categoriile A,B,C,CE,D,E.

Art. 444 - Activitatea secundara din cadrul Laboratorului psihologic o constituie testarea psihologica a persoanelor care solicita permis de conducere auto – categoriile A, B, C, CE, D, E.

Art. 445 Testarea auto urmareste compatibilitatea structurii psihofiziologice cu continutul obiectiv al sarcinilor sau solicitarilor din activitatea desfasurata.De asemenea, testele psihologice auto evalueaza nivelul deschiderii spre modelare si automodelare in directia valorizarii comportamentului de securitate rutiera.

Art. 446 - Testarea auto si consilierea psihologica in domeniul transporturilor urmareste prezenta la nivel de admisibilitate a capacitatilor cognitive, psihomotrice si a trasaturilor de personalitate necesare formarii si consolidarii comportamentului bazal specific activitatii de conducere auto.

12.2.3 Atributiile personalului din cadrul Laboratorului de Examinari Psihologice pentru Siguranta Transporturilor

Art. 447 - Psihologul examinator, are urmatoarele sarcini:

1- raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei

2- raspunde de realizarea la timp a examenarilor psihologice

3- raspunde de calitatea si precizia examenarilor psihologice

4- raspunde de corectarea si interpretarea la timp a rezultatelor probelor psihologice

5- raspunde de emiterea la timp a avizelor psihologice



6- raspunde de realizarea la timp a examenelor psihologice contractate de unitate si emiterea avizelor aferente acestora

7- raspunde de aplicarea si reinnoirea bateriilor de teste si formelor de interviu realizate

8- raspunde de intocmirea, raportarea corecta si la timp a situatiilor statistice privind activitatea Laboratorului

9- raspunde de intocmirea, raportarea corecta si la timp a tuturor situatiilor si/sau documentelor solicitate de conducerea unitatii, privind activitatea Laboratorului

10-raspunde de aplicarea si respectarea reglementarilor referitoare la buna functionare si exploatare a instalatiilor, utilajelor si masinilor pentru prevenirea oricaror cauze care pot produce perturbari in desfasurarea normala a activitatii Laboratorului

11 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;

12 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

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

14 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

15 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;

16 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea laboratorului;

17 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor psihologice si a obiectivelor specifice locului de munca;

18 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de examinare utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

19 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului;

20 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului.

21 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

22 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

23 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

24 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

25 -indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.



CAPITOLUL 13 - COMPARTIMENT RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

13.1 Compartiment radiologie si imagistica medicala

13.1.1 Atributiile Compartimentului Radiologie si imagistica medicala

Art. 448 - Grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (gamma) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Art. 449 - Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara -regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Art.450 - **Compartimentul de radiologie si imagistica medicala**, are in principal urmatoarele atributii:

- 1 - efectuarea examenelor radiologice bolnavilor internati si ambulatoriu;
- 2 - colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- 3 - organizarea si utilizarea corespunzatoare a arhivei/filmotecii;
- 4 - aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din compartiment;
- 5 - stocarea in arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigatiilor medicale paraclinice de radiologie si imagistica medicala pentru asiguratii carora le-a furnizat aceste servicii.
- 6 - organizarea programarii examenelor radiologice si de imagistica in timp util;
- 7 - organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
- 8 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;
- 9 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;
- 10 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

13.1.2 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de radiologie si imagistica medicala

13.1.2.1. Medicul sef al compartimentului de radiologie si imagistica medicala

Art. 451 - **Medicul sef al compartimentului de radiologie**, are in principal urmatoarele sarcini:

- 1 - organizeaza si raspunde de activitatea compartimentului;



2 -repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;

3 - executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriul de specialitate;

4 - analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

5 - aduce la cunostinta managerului al spitalului toate faptele deosebite petrecute in compartiment ca si masurile luate;

6 - controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;

7 - gestioneaza inventarul compartimentului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;

8 - raspunde de buna gestionare a surselor radioactive;

9- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;

10- supravegheaza examinarea sa se execute corect si raspunde de buna conservare si depozitare a CD-urilor cu rezultatele examenelor radiografice;

11- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice;

12 - colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;

13 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

14 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;

15 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului.

16 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile ambulatoriului de specialitate, va prelua si alte puncte de lucru ;

17 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

18 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

19 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;



20 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

21 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

22 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

23 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

13.1.2.2. Medicul de specialitate din compartimentul de Radiologie si imagistica medicala

Art. 452 - Medicul de specialitate din cadrul compartimentului de Radiologie si imagistica medicala pe langa atributiile profesionale generale, mai are si urmatoarele atributii specifice:

- 1 - efectueaza investigatii de specialitate ;
- 2 - prezinta cazurile deosebite medicului sef ;
- 3 - intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate ;
- 4 - urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine ;
- 5 - raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici ;
- 6 - controleaza activitatea personalului subordonat ;
- 7 - urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi ;
- 8 - foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor ;
- 9 - raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine ;
- 10 - supravegheaza examinarile radiologice sa se execute corect si raspunde de buna conservare si depozitare a CD-urilor cu rezultatele examenilor ;
- 11 - urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice si tratament;
- 12 - urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- 13 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- 14 - raspunde material, administrativ sau penal, dupa caz, de daunele aduse spitalului, personalului si pacientilor prin deciziile luate si activitatea desfasurata;
- 15 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului;
- 16 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile ambulatoriului de specialitate, va prelua si alte puncte de lucru;
- 17 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;



18 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

19 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

20 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

21 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

22 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

23 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

13.1.2.3. Asistentul medical

Art. 453 - Asistentul medical de radiologie are in principal urmatoarele sarcini:

1 - efectueaza positionarea corecta a bolnavului in functie de organul examinat;

2 - efectueaza administrarea (orala, intravenoasa) a dozei necesare pentru efectuarea examinarii;

3 - supravegheaza bolnavul in cursul efectuarii examinarii; 4 - asigura medicamentatia care intra la aparatul de urgenta;

5 - programeaza bolnavii si elibereaza rezultatele;

6 - efectueaza toate procesele pe care le presupune radiodecaptarea (masuratori, calculul valorilor);

7 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca

indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

8 - pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;

9 - inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru examinari radiologice cu datele necesare;

10 - efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;

11 - raspunde de conservarea CD-urilor cu rezultatele examenilor, conform indicatiilor medicului;

12 - pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;

13 - tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;

14 - inscrie rezultatele interpretarii CD-urilor in registrul de consultatii radiologice;

15 - asigura evidenta tuturor examenilor din compartiment;

16 - pastreaza evidenta la zi a CD - urilor consummate;

17 - tine evidenta activitatii de radiologie;

18 - asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparatului, materialelor si altor bunuri de inventar;

19 - participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;



20 - 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;

21 - respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

22 - păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;

23 - asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

24 - efectuează investigațiile radiologice necesare pentru controalele periodice sau pentru angajare a personalului care concurează la siguranța circulației și nu numai;

25 - răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor specializate către DSP Resita – Laboratorul de Igienă Radiatilor;

26 - are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;

27 - conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

28 - menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate);

29 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile;

30 - răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

31 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

32 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmirea sarcinilor prevăzute de fișa postului;

33 - anunță imediat medicul șef asupra deficiențelor de igienă /alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);

34 - își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

35 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);

36 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului;

37 - respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, conform RI și ROF ale spitalului. Nu va consuma băuturi alcoolice cu cel puțin 8h înaintea intrării la serviciu și nici în timpul serviciului. În situația



in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul sef de ambulatoriu sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

38 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

39 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

40 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

41 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

42 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

43 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

44 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

45 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

46 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

13.1.2.4 Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica

Art.454 - Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica are in principal urmatoarele atributii:

1 - verifica procedurile zilnice, saptamanale, lunare, semestriale si anuale definite in manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;

2 - periodic efectueaza dozimetria fizica ;

3 - colaboreaza cu responsabilul cu aparatura medicala in ceea ce priveste verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN;

4 - pregateste aparatura dozimetrica pentru controlul metrologic anual;

5 - raporteaza trimestrial situatia pacientilor si a dozelor la Laboratorul de igiena a Radiatiei;

6 - asista la verificarea dozimetrica a aparatelor;

7 - verifica procedurile zilnice, saptamanale, lunare, semestriale si anuale definite in manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;

8 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului;

9 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

10 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;



11 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

12 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

13 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

14 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si a tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

15 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

16 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

CAPITOLUL 14 - ACTIVITATEA IN SERVICII MEDICALE

14.1 Compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale (CPIAAM)

14.1.1 Organizare

Art. 455 - Compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale (CPIAAM) este organizat in conformitate cu prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

Art. 456 - CPIAAM este subordonat din punct de vedere administrativ Managerului spitalului, iar indrumarea metodologica este realizata prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Hunedoara.

Art. 457 - Este compartimentul de lucru care organizeaza, coordoneaza, controleaza si supravegheaza starea igienico-sanitara corespunzatoare in spital, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al intregului personal, vizitatori, apartinatori , pentru prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.

Art. 458 - CPIAAM este condus operativ de un medic de epidemiologie conform prevederilor legale in domeniu;

14.1.2 Atributii ale compartimentului de supraveghere si control ale infectiilor asociate asistentei medicale (CPIAAM)

Art.459 – Atributiile Compartimentului de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale sunt urmatoarele:

- a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;



- c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;
- j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteană si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;



- v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

14.1.3. Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

- a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;
- c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
- d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
- f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
- g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
- i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
- j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.



14.2 Atributiile personalului din cadrul compartimentului de Prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale (CPIAAM)

14.2.1 Medicul sef de compartiment (CPIAAM)

Art. 460 - Medicul sef de compartiment din cadrul CPIAAM are in principal urmatoarele sarcini;

1 - organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

2 - propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

3 - seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

4 - elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

5 - organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

6 - organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

7 - organizeaza activitatea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

8 - propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

9 - elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multirezistenti la pacientii internati;

10 - intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

11 - implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

12 - verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

13 - raporteaza la directia de sanatate publica judeteană si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

14 - organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

15 - colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;



16 - solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, în scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

17 - supravegheaza și controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare și mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

18 - supravegheaza și controleaza activitatea de triere, depozitare temporara și eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

19 - organizeaza, supravegheaza și controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor și vizitatorilor, a personalului și, dupa caz, a studentilor și elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

20 - avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare în structura unitatii;

21 - supravegheaza și controleaza respectarea în sectiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

22 - raspunde prompt la informatia primita din sectii și demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

23 - dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice și investigatii paraclinice necesare;

24 - întocmeste și definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislatia, întreprinde masuri și activitati pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

25 - solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor în vigoare;

26 - raporteaza managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

27 - întocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

28 - participa la stabilirea Codului de procedura și la buna functionare a sistemului de gestionare a deeurilor periculoase;

29 - supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deeurilor periculoase;

30 - raspunde de educarea și formarea continua a personalului;

31 - propune planul de formare și perfectionare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislatia în vigoare pe care îl supune aprobarii managerului;

32 - asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional;

33 - urmareste încheierea contractelor de asigurare malpraxis de catre personalul medical din subordine;

34 - are obligatia sa isi desemneze un inlocuitor din rândul subordonatilor pe perioada în care nu iti pot îndeplini atributiile (absente din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunostinta Managerului numele persoanei desemnate ca inlocuitor;

35 - aceasta persoana preia atributiile medicului responsabil pe perioada absentei acesteia, timp pentru care isi asuma în scris prin semnatura responsabilitatile;



36 - raspunde de instruirea personalului din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor si a actelor normative specifice, a normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I., RI si ROF;

37 - raspunde de intocmirea corecta si transmiterea raportarilor specifice compartimentului;

38 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale;

39 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;

40 - raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;

41 - raspunde de instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane;

42 - raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii specifice compartimentului;

43 - raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al compartimentului;

44 - raspunde de incheierea contractului de asigurare propriu de malpraxis;

45 - se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;

46 - aplica metodologia de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deșeurilor;

47 - semnaleaza imediat conducerea unitatii despre deficientele ce apar in sistemul de gestionare a deșeurilor;

48 - desfasoara dupa caz, activitate de cercetare medicala;

49 - raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor legate de unitate;

50 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

51 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

52 - respecta toate tuturor procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

53 - raspunde de informarea imediata a directorului medical privind orice defectiune in functionarea aparaturii medicale sau a celorlalte echipamente cu care iti desfasoara activitatea;

54 - raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din dotarea cabinetului propriu;

55 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

56 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

57 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului



individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

58 - colaboreaza cu intreg personalul medical si nu numai, pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

59 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;

60 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

61 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

62 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

63 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

14.2.2 Asistentul medical din cadrul compartimentului CPIAAM

Art.461 - Asistentul medical din cadrul compartimentului CPIAAM are in principal urmatoarele atributii:

1 - raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;

2 - preleveaza produsele biologice pentru analizele specifice in vederea diagnosticatii infectiilor nosocomiale;

3 - recolteaza probe in vederea transmiterii acestora la laboratoarele de referinta, atât in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare, cât si in cadrul auditului extern de calitate;

4 - supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii

5 - supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului in spital prin curatare chimica si dezinfectie;

6 - supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea si prepararea, distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii e la bucataria dietetica, etc.;

7 - supravegheaza si controleaza calitatea prestatiilor efectuate la spalatorie;

8 - supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a rezidurilor cu accent fata de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicala;

9 - supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si a vizitatorilor, a personalului, a studentilor si a elevilor din invatamântul universitar, postuniversitar si postliceal;

10 - supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

11 - colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor



multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

12 - asigura centralizarea datelor in vederea controlului nosocomial pentru intreaga unitate;

13 - prelevarea de date periodice in vederea asigurarii unui sistem de autocontrol privind evaluarea eficientei activitatii derulate;

14 - raspunde cu promptitudine la informatiile primite din sectiile si compartimentele unitatii si anunta medicul coordonator al C.P.I.A.A.M.;

15 - raporteaza sefilor ierarhici problemele constatate sau depistate;

16 - raspunde de aplicarea Codului de procedura;

17 -prezinta medicului coordonator al C.P.I.A.A.M planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase rezultate din activitatile medico-sanitare;

18 - identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspândirii bolilor si epidemiilor;

19 - raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie; urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;

20 - respecta si aplica normele prevazute in Ordinul Nr. 961 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie;

21 - respecta si aplica Normele prevazute in Ordinul MS Nr. 1101/20016 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale;

22 - raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectând legislatia ;

23 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;

24 - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la desfasurarea activitatii;

25 - are obligatia sa isi reinnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel încât sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;

26 - conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

27 - raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România ;

28 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

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

30 - anunta imediat medicul coordonator, conducerea unitatii asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);



31 - declara imediat medicului coordonator orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

32 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

33 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai compartimentului;

34 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea compartimentului;

35 – participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

36 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

37 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI al spitalului. Nu va consuma bauturi alcoolice cu cel putin 8h inaintea intrarii la serviciu si nici in timpul serviciului. In situatia in care exista suspiciunea consumului de alcool conducerea unitatii, medicul coordonator sau medicul de garda au dreptul de a solicita testarea prin recoltarea de sânge in vederea determinarii alcoolemiei;

38 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic ;

39 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile unitatii va prelua si alte puncte de lucru;

40 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

41 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

42 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

43 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

44 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

45 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

46 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor



CAPITOLUL 15 - FARMACIA

15.1. Organizare

Art. 462 - Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 463 - Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Art. 464 - Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.

Art. 465 - Farmacia va deține literatura de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- a) Farmacopeea Română ;
- b) Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- c) Legislația farmaceutică în vigoare;

Art. 466 - Farmacia utilizează platforma informatică a spitalului pentru a transmite datele solicitate.

Art. 467 - Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

Art. 468 - Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie.

Art. 469 - Personalul poartă în permanentă halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

15.2. Atribuțiile farmaciei

Art. 470 - Farmacia are în principal următoarele atribuții:

1 - păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;

2 - eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor se realizează cu prioritate, respectându-se protocolul de eliberare a condițiilor de prescripții medicale al farmaciei;

3 - depozitează produsele conform normelor în vigoare;

4 - organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:

- a) control preventiv ;
- b) verificarea organoleptică și fizică ;
- c) verificarea operațiunilor finale;
- d) analiză calitativă a medicamentului la masa de analiză ;



5 - asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;

6 - asigura evidenta cantitativ - valorica a medicamentelor existente;

7 - asigura prepararea si eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;

8 - asigura pentru personalul implicat in achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;

9 - stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurând realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;

10 - indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice;

15.3. Atributiile personalului din cadrul farmaciei

15.3.1. Farmacistul sef

Art. 471 – farmacistul sef are in principal urmatoarele sarcini:

1 - coordonează întreaga activitate profesională din farmacie cu respectarea Regulilor de bună practică farmaceutică;

2 - întocmește și implementează procedurile de lucru referitoare la activitatea farmaciei;

3 - asigură aprovizionarea farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate numai de la distribuitori autorizați;

4 - efectuează și răspunde de recepția medicamentelor și a altor produse de sănătate, cantitativ și calitativ;

5 - organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;

6 - intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni, in raport cu necesitatile farmaciei;

7 - raspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

8 - organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;

9 - colaboreaza cu unitatile sanitare din teritoriu in vederea asigurarii unui consum rational de medicamente si pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

10 - controleaza prepararea corecta si la timp a medicamentelor;

11 - raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;

12 - raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune;

13 - raspunde de transmiterea lunara a consumului de medicamente catre CAS si afisarea acestuia pe site-ul unitatii



14 - raspunde de transmiterea tuturor rapoartelor si datelor solicitate de conducerea unitatii, DSP, CAS, MS, MTI cu privire la activitatea farmaciei

15 - asigura masurile de protectie a muncii, de igiena, P.S.I. si respectarea acestora de catre intregul personal;

16 - colaboreaza cu conducerea medicala a unitatii sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;

17 - participa la raportul de garda si Consiliul medical;

18 - obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;

19 - distribuirea medicamentelor antiinfectioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;

20 - obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;

21 - pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

22 - raporteaza catre serviciul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;

23 - colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;

24 - organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

25 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

26 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai compartimentului;

27 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea compartimentului;

28 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

29 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

30 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului.

31 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;



32 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile unitatii va prelua si alte puncte de lucru;

33 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

34 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

35 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

36 - stabilește reguli privind înregistrarea temperaturii și umidității în cadrul farmaciei, în spațiile destinate depozitării medicamentelor și a altor produse de sănătate, a substanțelor, în locul de preparare conform procedurilor de lucru;

37 - răspunde de blocarea și retragerea medicamentelor neconforme de la eliberare. Neconformitățile sunt stabilite de producători, Agenția Națională a Medicamentului și a Dispozitivelor Medicale, distribuitor, dar și de farmacie;

38 - raspunde de activitatea, disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;

39- raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

40 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

41- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competentelor.

15.3.2. Farmacistul din farmacie

Art. 472 - Are in principal urmatoarele sarcini:

1 - supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materiale sanitare de catre asistentul de farmacie;

2 - primeste, verifica, caseaza, executa retete si elibereaza medicamente;

3 - asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;

4 - participa la receptia cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie si efectueaza receptia calitativa a acestora;

5 - verifica in timpul de dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;

6 - verifica periodic, prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;

7 - raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a debutantilor in farmacie;

8 - executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul sef, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;



9 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

10 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai compartimentului;

11 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea compartimentului;

12 – participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

13 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

14 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului.

15 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

16 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

17 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

18 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

19 - raspunde de activitatea, disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;

20 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

21 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

22 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competentelor .

15.3.3. Asistentul de farmacie

Art. 473 – Asistentul de farmacie are in principal urmatoarele sarcini:

1- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare

2- efectueaza eliberari de produse conditionate, materiale sanitare cu exceptia retetelor magistrale si stupefiantelor



3- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor pentru aparatele de urgenta, cu exceptia formulilor magistrale si a celor ce contin stupefiante

4- participa la procesul de aprovizionare, receptie, depozitare si pastrare a medicamentelor si materialelor sanitare

5- efectueaza diviziuni de produse conditionate, preparate galenice, droguri chimice, plante medicinale, etc.

6- ajuta farmacistul la operatiile tehnice de preparare a medicamentului sub supravegherea directa a acestuia

7- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentelor eliberate

8- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor

9- efectueaza lucrari scriptice si informatice de gestiune, tehnico-administrative, conduce evidentele tehnico-operative repartizate si raspunde de corecta lor executare

10- utilizeaza sistemul informatic instalat in farmacie, introducând consumul de medicamente in aplicatiile informatice utilizate in spital

11- identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat

12- respecta circuitele functionale din cadrul unitatii (personal sanitar, bolnavi/apartinatori/lenjerie/medicamente/materiale sanitare/deseuri)

13- raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie; urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat

14- respecta si aplica normele prevazute in Ordinul Nr.961/2016 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare

15- respecta si aplica Normele prevazute in Ordinul MS Nr. 916/2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale

16- raspunde de curatenia si dezinfectia farmaciei respectând Ordinul Nr. 261/2006

17- respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mâinilor, cât si a regulilor de tehnica aseptica in desfasurarea activitatii

18- conform Ordinului MS Nr. 1.226 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor

19- are obligatia sa isi reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel încât sa nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații



20- conform legislatiei in vigoare, are obligatia sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical

21- isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale

22- raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile

23- mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)

24- raspunde de respectarea secretului profesional si a Codului de etica al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din România

25- 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

26 la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta

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

28- anunta imediat farmacistul asupra deficientelor de igiena /alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.)

29- declara imediat farmacistului orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

30- cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea farmaciei;

31- participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.

32- respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate.

33- se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai farmaciei

34- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului.

35- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic

36- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile farmaciei

37- participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate



38- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare

39- colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului

40 respecta programul de lucru stabilit prin normele interne

41 raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

42- sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului fara aprobare, decât in cazul in care i s-ar pune in pericol viata sau integritatea fizica

43- respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate

44- respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

45- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii

15.3.4. Ingrijitorul din farmacie

Art. 474 - Ingrijitorul din farmacie are in principal urmatoarele sarcini:

1- raspunde de efectuarea curateniei in spatiile repartizate, prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie

2- raspunde de curatarea si dezinfectarea zilnica ori de câte ori este nevoie a bailor, WC-urilor, cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri

3- raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectând Ordinul Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfect.

4- raspunde de respectarea si aplicarea normelor prevazute in u privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare

5- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (galeti, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta

6- raspunde de urmarirea realizarii igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit

7- raspunde de respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS Nr. 916/2006 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale

8 - cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea sectiei/compartimentului;

9 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.

10 – respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si a tehnicilor de curatenie utilizate in spital din domeniul sau de activitate.



11- raspunde de aplicarea N.P.M. si N.P.S.I.: aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mâinile umede; operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele; solutiile de curatire se manevreaza cu mâinile protejate; aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfârșitul programului de lucru; defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine sefului ierarhic superior.

12 - poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului igienic personal

13 - declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale

14 - raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile

15 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale

16 - respecta „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003

17 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)

18 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de unitate

19 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile sectiei, compartimentului, ambulat. va prelua si alte puncte de lucru

20 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului.

21 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic

22 - la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta

23 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne

24 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

25 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

26 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii

CAPITOLUL 16 - COMPARTIMENT STERILIZARE



16.1. Organizare

Art. 475 - Stafia de sterilizare este amplasata astfel încât distanta fata de sectiile /compartimentele medicale si blocul operator, precum si fata de cabinetele ambulatoriului sa fie optima.

Art. 476 - Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente si aparaturi care asigura procesarea, (sterilizare), instrumentarului medical din spital. Stafia de sterilizare a instrumentarului medical asigura sterilizarea seringilor, instrumentelor si materialelor sanitare necesare tratamentelor si interventiilor medicale care se executa in spital.

Art. 477- Amplasarea statiei de sterilizare si a compartimentelor acesteia au fost in asa fel gândite încât sa asigure fluxul „ murdar - curat-steril”.

Cele trei zone sunt:

1. Zona murdara , dotata cu echipament de spalare - dezinfectie (zona murdara)
2. Zona curata, de pregatire si impachetare
3. Zona sterila

Art. 478 - In zona murdara se executa urmatoarele operatiuni:

- curatarea si dezinfectia materialelor contaminate
- pregatirea materialelor

Art. 479 - In zona curata se executa urmatoarele operatiuni:

- preluarea materialelor curatate / dezinfectate de la sectii
- impachetarea materialelor pentru sterilizare

Art. 480 - In zona sterila se executa urmatoarele operatiuni:

- sterilizarea propriu-zisa
- depozitarea materialelor sterile
- predarea catre sectii

16.2. Atributii personalului din cadrul compartimentului sterilizare

16.2.1. Asistentul medical generalist din compartiment sterilizare

Art.481 - Are in principal urmatoarele sarcini :

1 - utilizeaza cele mai bune metode de curatire, definfectie, sterilizare si pastrare a instrumentarului de sterilizat;

2 - sterilizeaza intreg instrumentarul unitatii;

3 - completeaza Registrul de sterilizare cu data, continutul pachetelor din sarja si numarul lor, numarul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de incepere si de incheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril;

4 - respecta indicatiile date de C.P.I.A.A.M;

5 - raspunde direct de starea de igiena a centrului si de starea de functionare a aparatelor pe care le deservește;

6 - identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;

7 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;

8 - efectueaza stocul cantitativ de materiale necesare operatiunilor de sterilizare

9 - asigura respectarea circuitelor functionale;

10 - asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare;



- 11 - la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica - parametrii fizici, integritatea pachetelor, indicatorii fizico-chimici de eficiență, umiditatea textilelor;
- 12 - etichetează cutiile, casoletele, cosurile etc notându-le data, ora;
- 13 - respecta și aplică normele prevăzute în Ordinul MS Nr.961/2016 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
- 14 - respecta și aplică Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 15 - verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- 16 - efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- 17 - anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- 18 - răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- 19 - etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și sarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- 20 - efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- 21 - respectă precauțiile standard.
- 22 - răspunde de curățenia și dezinfectia încăperilor destinate sterilizării, respectând Ordinul Nr.961/2016;
- 23 - conform Ordinului MS Nr. 1.226 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 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- 24 - respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- 25 - respectă „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003;
- 26 - are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
- 27 - conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- 28 - răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- 29 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- 30 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului;
- 31 - anunță imediat conducerea unității asupra deficiențelor de igienă /alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- 32 - cunoaște și respectă documentele Sistemului de management al calității aplicabile în activitatea secției/compartimentului;



33 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

34 - respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoale existente si tehnicilor de lucru utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

35 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului;

36 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);

37 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai unitatii;

38 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului.;

39 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

40 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de seful ierarhic in functie de necesitate;

41 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

42 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

43 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

44 - respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

45 - indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competentelor

CAPITOLUL 17- AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

17.1. Organizarea Ambulatoriului Integrat

Art. 482 - Ambulatoriu Integrat al Spitalului General CF Simeria este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului si asigura asistenta medicala ambulatorie de specialitate având in structura atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent in specialitatile sectiilor cu paturi, precum si cabinete medicale de alte specialitati, in vederea asigurarii unei asistente medicale complexe.

17.2. Atributiile Ambulatoriului Integrat

Art. 483 - Ambulatorul Integrat are urmatoarele atributii :



a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c) validarea și raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate.

d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;

e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.

g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;

h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;

i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;

j) eliberarea rețetelor medicale conform reglementărilor legale în vigoare;

k) asigură consultatii interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

l) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare.

Art. 484 - Cabinetul de consultații medicale de specialitate din ambulatoriul integrat, are în principal următoarele sarcini :

1- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori; asigurarea primului ajutor medical și asistentei medicale de urgență, în caz de boală sau accident; îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea;

2- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și amănărilor ;

3- executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative;

4- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați ;

5- stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului ambulatorului ;

6- organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți ;



7- organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice, etc. ;

8- dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnavire ;

9- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare ;

10 - efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă ; colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă ; efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale ;

11 - îndrumarea medicilor din dispensarele medicale în acordarea asistenței medicale a populației în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulator ;

12 - informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți ;

17.3. Atribuțiile personalului din cadrul Ambulatoriului Integrat

17.3.1. Atribuțiile medicilor de specialitate din cadrul Ambulatoriului Integrat

Art. 485 - Medicul de specialitate din Ambulatoriul integrat al spitalului, are în principal următoarele sarcini :

1- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internati, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea cabinetului/ambulatoriului de specialitate;

2- propune protocoale specifice de practică medicală;

3- are 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 cabinetului/ambulatoriului de specialitate, având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care acestea produc un efect negativ pentru buna desfășurare a activității cabinetului/ambulatoriului de specialitate sau a instituției;

4- răspunde de acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori este nevoie;

5- răspunde de aplicarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

6- răspunde de informarea asiguraților despre pachetul de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile furnizorului de servicii medicale aflat în relație contractuală cu CAS Hunedoara., precum și de obligațiile și drepturile asigurațului referitoare la actul medical;



7- acorda servicii medicale in specialitati clinice, inclusiv recuperare, medicina fizica si balneologie, precum si investigatii paraclinice in baza biletului de trimitere (formular cu regim special) si conform programarilor pentru serviciile programabile cu exceptia urgentelor, afectiunilor cronice prevazute in norme, pentru care se organizeaza evidenta distincta la nivelul medicului de specialitate si pentru care asiguratul are stabilit un plan de monitorizare si tratament pentru minim 6 luni sau contra cost, la cerere;

8- raspunde de raportarile lunare a certificatelor medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari;

9- acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare;

10- intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul;

11- utilizeaza pentru prescrierea medicamentelor cu sau fara contributie personala si dupa caz a materialelor sanitare in tratamentul ambulatoriu, a recomandarilor pentru investigatii medicale paraclinice si a certificatului de concediu medical numai formularele cu regim special aprobate conform reglementarilor in vigoare, pentru cazurile pentru care s-au efectuat servicii medicale conform contractelor incheiate;

12- raspunde de verificarea biletelor de trimitere cu privire la completarea tuturor datelor obligatorii pe care acestea trebuie sa le cuprinda potrivit prevederilor legale;

13- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;

14- raspunde de utilizarea formularelor cu regim special unice pe tara - bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurari sociale de sanatate, si le elibereaza ca o consecinta a actului medical propriu si numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; utilizeaza formularele electronice - bilet de trimitere catre alte specialitati sau in vederea internarii, de la data la care acestea se implementeaza; biletul de trimitere in vederea internarii se elibereaza pentru cazurile care nu pot fi diagnosticate, investigate si tratate in ambulatoriu; pentru urgentele medico - chirurgicale si pentru bolile cu potential endemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului pentru care se considera necesara internarea de urgenta, medicul de specialitate elibereaza o scrisoare medicala in acest sens; utilizeaza formularul de prescriptie medicala, care este formular cu regim special unic pe tara, pentru prescrierea substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope;

15- completeaza corect si la zi formularele utilizate in sistemul asigurarilor sociale de sanatate, respectiv pe cele privind evidentele obligatorii, pe cele cu regim special si pe cele tipizate;

16- prescrie medicamentele cu si fara contributie personala de care beneficiaza asiguratii, corespunzatoare denumirilor comune internationale aprobate prin hotarâre a Guvernului, informând in prealabil asiguratul despre tipurile si efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmeaza sa i le prescrie;



17- in situatia in care un asigurat, cu o boala cronica confirmata, este internat in regim de spitalizare continua intr-o sectie de acuti/sectie de cronici din cadrul spitalului, medicul de specialitate clinica poate elibera prescriptie medicala pentru medicamentele si materialele sanitare din programele nationale de sanatate, pentru medicamentele aferente bolilor pentru care este necesara aprobarea comisiilor de la nivelul CAS Hunedoara precum si pentru afectiunile cronice, altele decât cele cuprinse in lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, respectiv medicamentele ce pot fi prescrise numai de catre medicul de specialitate din specialitatile clinice, iar prescriptia se elibereaza in conditiile prezentarii unui document eliberat de spital, ca asiguratul este internat, al carui model este stabilit prin norme;

18- utilizeaza formularul de bilet de trimitere pentru investigatii paraclinice, care este formular cu regim special unic pe tara, si recomanda investigatiile paraclinice in concordanta cu diagnosticul, ca o consecinta a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurari de sanatate; utilizeaza formularul electronic de bilet de trimitere pentru investigatii paraclinice, de la data la care acestea se implementeaza;

19- acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala ori de câte ori se solicita in timpul programului de lucru, in limita competentei si a dotarilor existente;

20- acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

21- respecta protocoalele terapeutice pentru prescrierea si decontarea tratamentului in cazul unor afectiuni, conform dispozitiilor legale;

22- acorda de asistenta medicala necesara titularilor cardului european de asigurari sociale de sanatate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spatiului Economic European/Confederatia Elvetiana, in perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise in baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, in aceleasi conditii ca persoanelor asigurate in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate din România; acorda asistenta medicala pacientilor din alte state cu care România a incheiat acorduri, intelegeri, conventii sau protocoale internationale cu prevederi in domeniul sanatatii, in conditiile prevazute de respectivele documente internationale;

23- utilizeaza platforma informatica a spitalului;

24- completeaza dosarul electronic de sanatate al pacientului, de la data implementarii acestuia;

25- nu incaseza sume pentru serviciile medicale furnizate prevazute in pachetele de servicii pentru care nu este prevazuta o reglementare in acest sens;

26- acorda servicii de asistenta medicala ambulatorie de specialitate asiguratilor numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat in sistemul de asigurari sociale de sanatate, cu exceptia: urgentelor, afectiunilor prevazute in norme, precum si a serviciilor de planificare familiala;

27- informeza medicul de familie, prin scrisoare medicala expediata direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul si tratamentele efectuate si



recomandate; finalizeza actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fara contributie personala, dupa caz, a biletului de trimitere pentru investigatii paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, dupa caz, in situatia in care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicala este un document tipizat, care se intocmeste in doua exemplare, dintre care un exemplar ramâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicala contine obligatoriu numarul contractului incheiat cu casa de asigurari de sanatate pentru furnizare de servicii medicale;

28- utilizeaza prescriptia medicala electronica on-line si in situatii justificate prescriptia medicala electronica off-line pentru medicamente cu si fara contributie personala in tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale in vigoare; asumarea prescripției electronice de catre medicii prescriptori se face prin semnatura electronica extinsa potrivit dispozitiilor Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica;

29- introduce in sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line pâna in ultima zi a lunii in care s-a facut prescrierea off-line ;

30- solicita asiguratului cardul national sanatate si il utilizeaza in vederea acordarii serviciilor medicale la momentul acordarii acestora, cu exceptia serviciilor de sanatate conexe actului medical pentru care nu este necesara prezentarea cardului;

31- foloseste on-line sistemul national al cardului de asigurari sociale de sanatate din platforma informatica a spitalului; in situatii justificate in care nu se poate realiza comunicatia cu sistemul informatic, se utilizeaza sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnatura electronic extinsa. Serviciile medicale inregistrate off-line se transmit in platforma informatica a asigurarilor de sanatate in maximum 72 de ore de la momentul acordarii serviciului medical, pentru serviciile acordate in luna pentru care se face raportarea. Prevederile sunt valabile si in situatiile in care se utilizeaza adeverinta de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuzacardul national din motive religioase sau de constiinta/adeverinta inlocuitoare pentru cei carora li se va emite card national duplicat sau, dupa caz, documentele prevazute in Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare, c pentru persoanele carora nu le-a fost emis cardul in vederea acordarii serviciilor medicale;

32- utilizeaza pentru tratamentul pacientilor doar a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, a materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate conform legii;

33- raspunde de respectarea si aplicarea cu strictete a prevederilor Legii Nr.339/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la regimul juridic al plantelor, substantelor si preparatelor stupefiante si psihotrope;

34- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;



35- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

36- raspunde de activitatea, disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine;

37- raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consulturile din cadrul ambulatoriului de specialitate si/sau alte compartimente si colaboreaza cu toti medicii din spital in interesul unei cât mai bune ingrijiri medicale ale bolnavilor;

38- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul de sanatate cu toate datele corespunzatoare activitatii desfasurate;

39- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al cabinetului;

40- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate atunci când constata incalcarea acestora;

41- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sa;

42- raspunde de incheierea contractului de asigurare propriu de malpraxis;

43- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu;

44- raspunde de utilizarea rationala a resurselor consumabile;

45- raspunde de informarea imediata a directorului medical privind orice defectiune in functionarea aparaturii medicale sau a celorlalte echipamente cu care iti desfasoara activitatea;

46 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea ambulatoriului;

47- participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

48- respecta toate procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicilor de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

49- raspunde de obiectele de inventar si mijloacele fixe din dotarea cabinetului propriu;

50- respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

51- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;

52- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;



53- colaboreaza cu intreg personalul medical si nu numai, pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

54- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare;

55- la inceputul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;

56- respecta prevederile RI si ROF ale unitatii;

57- respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

58- indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita de competenta.

17.3.2 Atributiile asistentilor medicali din Ambulatoriul integrat

Art. 486 – Asistentii medicali din Ambulatoriul integrat, au in principal urmatoarele sarcini:

1 -asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;

2-raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;

3 -ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii ;

4 -semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi

5 -termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;

6 -comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati ;

7 -acorda primul ajutor in caz de urgenta ;

8 -efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;

9 -raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;

10 -raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;

11 -primește, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare ;

12 -desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;

13 -se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;

14 -ține la zi , registrele cabinetului, centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.



15 -comunica cu pacientii si apartinatorii acestuia intr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic

16 -participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere a bolnavilor inclusi in programe de sanatate)

17 - se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul

18 - solicita documentele justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate

19 - preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla in relatie contractuala cu CAS Hunedoara. sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu in relatie contractuala cu C.A.S. Hunedoara

20 - in cazul pacientilor care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei

21 - prezinta biletul de trimitere medicului, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului

22 - efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie)

23 - pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul in realizarea investigatiilor

24 - deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta

25 - pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza zilnic consultatiile la Compartimentul de evaluare si statistica medicala.

26 -face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale

27 - efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului

28 - completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici

29 - efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente la Compartimentul de Evidenta medicala, Programare, Informare

30 - promoveaza masuri de preventie efectuând educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control)



- 31 - identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii, respectând normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat
- 32 - confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregateste pentru sterilizare
- 33 - pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii
- 34 - aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental
- 35 - depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul medical cu respectarea conditiilor specifice necesare pentru fiecare produs in parte
- 36 - efectueaza stocul cantitativ de materiale sanitare pe care le foloseste in cabinet
- 37 - planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta
- 38 - acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de câte ori se solicita
- 39 - se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice alta activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului
- 40 - acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul
- 41 - acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide
- 42 - are responsabilitatea aparatului de urgenta din cabinetul medical unde isi desfasoara activitatea: asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat; intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor (data, nume/prenume, semnatura si parafa medicului, semnatura asistentei); tine evidenta stocurilor pe produse zilnic; raspunde de gestiunea aparatului de urgenta
- 43 - respecta circuitele functionale in cadrul ambulatoriului (personal sanitar, bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)
- 44 - raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie; urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat
- 45 - respecta si aplica normele prevazute in Ordinul MS Nr.961/2006 privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare
- 46 - respecta si aplica Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale
- 47 - raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectând Ordinul Nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfect



48 - conform Ordinului MS Nr. 1.226 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 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor

49 - respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora

50 - respectă „Drepturile pacientului” conform Ordinului MS Nr.46/2003

51 - organizează, gestionează și arhivează fișele de consultatie în fișierul ambulatoriului

52 - completează un repertoriu cu: nume/prenume pacient, număr fișă, data întocmirii fișei

53 - conduce un Registru de evidență a fișelor în care se completează: număr de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic

54 - ține evidență lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni

55 - răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediere medicale, rețetare, bilete de trimitere speciale)

56 - utilizează sistemul informatic instalat în cabinet, introducând datele culese din registrul de consultații în aplicațiile informatice utilizate în spital (acolo unde există)

57 - răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare (OMS Nr.2861/2009)

58 - ajută medicul la examinările medicale periodice sau pentru angajare a personalului care concurează la siguranța circulației și nu numai

59 - în situația în care la cabinet adresabilitatea este mai redusă sau medicul lipsește pentru o anumită perioadă, va completa schema de personal pe secțiile și compartimentele spitalului, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical, cu respectarea fișei postului de asistent medical

60 - are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații

61 - conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical

62 - răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile

63 - răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

64 - la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență

65 - se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului



66 - isi desfasoara activitatea in echipa respectând raporturile ierarhice si functionale

67 - se preocupa de dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului

68 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)

69 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea ambulatoriului;

70 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca.

71 – respecta toate tuturor procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate.

72 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai ambulatoriului

73 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului.

74 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic

75 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile ambulatoriului de specialitate, va prelua si alte puncte de lucru

76 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de conducerea unitatii in functie de necesitate

77 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare

78 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului

79 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne

80 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora

81 -respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.

82 -indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.



CAPITOLUL 18 - BLOCUL ALIMENTAR

18.1. Organizarea

Art. 487 - Activitatea de pregătire a hranei se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Art. 488 - Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucataria propriu-zisă;
- spațiu pentru transat carne și separat pentru pește;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucatărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucatărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucatărie în secții;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Art. 489 - Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respecta circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

18.2. Atributiile blocului alimentar

Art. 490 - Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuția alimentatiei pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuieste foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și pastrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice;



18.3. Atributii personalului din cadrul blocului alimentar

18.3.1. Atributii cu caracter general

Art. 491 - Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sanatate cu examenul clinic, investigatii de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor in vigoare.

Art. 492 - Personalul are obligatia de sa-si insuseasca instructiunile privitoare la igiena de la locul de munca.

Art. 493 - Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzator operatiunilor pe care le executa, pe toata perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat zilnic sau in decursul zilei ori de câte ori este nevoie.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru intretinerea curateniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal participa la curatenia utilajelor si sculelor cu care se lucreaza (masini de tocat, de gatit, cutite, polonice, etc.).

- se interzice fumatul in blocul alimentar si anexe.

- se interzice utilizarea focului de la masinile de gatit in alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la incalzirea bucatariei).

Art. 494 - NU se va lasa focul aprins nesupravegheat. Persoana responsabila de verificarea stingerii focului inainte de parasirea bucatariei, este persoana ce se afla in timpul programului de lucru, conform graficului

Art. 495 - Se va purta echipament de protectie astfel încât acesta sa nu prezinte pericol de prindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curatat cartofi, sau sa fie inflamabil. Este obligatorie indepartarea bijuteriilor in timpul procesului de preparare a alimentelor.

Art.496 - Asistenta dieteticiana are obligatia de a controla starea de sanatate a personalului din bucatarie la intrarea in serviciu (leziuni cutanate, tulburari digestive, febra, etc).

Art. 497 – Se interzice:

- manipularea alimentelor de catre orice personal din afara blocului alimentar.
- intrarea in salile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- prepararea mâncarurilor pentru ziua urmatoare.
- pastrarea alimentelor preparate in vase descoperite, precum si amestecarea celor ramase cu cele proaspat pregatite.

Art. 498 - Este obligatorie recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

18.3.2. Atributiile asistentului dietetician

Art. 499 - **Asistenta medicala dieteticiana** are in principal urmatoarele sarcini :

- 1 - conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;



2 - controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;

3 - supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara.

4 - verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazine si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine ;

5 - va anunta conducerea unitatii daca in magazine exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;

6 - supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale ;

7 - supravegheaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;

8 - realizeaza periodic planuri de regimuri si diete ;

9 - controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare.

10- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor, la inregistrarea igienica a blocului alimentar si a utilajelor, la efectuarea de catre personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;

11 - controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi ;

12 - calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare ;

13 - calculeaza valoarea calorica si structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;

14 - verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de intocmirea meniurilor;

15 - intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare ;

16 - verifica prin sondaj gramajul portiiilor atat in bucatarie cât si pe sectie;

17 - verifica prin sondaj numarul pacientilor pentru care se prepara si se distribuie hrana;

18 - verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;

19 - centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise de sectii si intocmeste lista cu cantitatile si sortimentele de alimente necesare;

20 - participa la eliberarea alimentelor din magazine;

21 - indruma activitatea tehnica a blocului alimentar si raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;

22 - semneaza documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza intocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;

23 - recolteaza si pastreaza probele de alimente ;

24 - controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor ;



25 - informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor ;

26 - organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;

27 - participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/ nutritionistilor ;

28 - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;

29 - respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii si a incendiilor;

30 - se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

31 - asigura si verifica respectarea normelor de igiena de catre personalul din subordine si modul in care se respecta circuitele functionale;

32 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)

33 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea ambulatoriului;

34 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

35 – respecta toate tuturor procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

36 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate ai blocului alimentar;

37 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului;

38 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

39 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile blocului alimentar;

40 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de conducerea unitatii in functie de necesitate;

41 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

42 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

43 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;



44 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

45 - respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;

46 -respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

47 -indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

18.3.3. Atributiile muncitorului calificat in meseria de bucatar

Art. 500 - Muncitorul calificat in meseria de bucatar are in principal urmatoarele sarcini :

- 1 - prepara dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- 2 - respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
- 3 - respecta regulile de igiena sanitara;
- 4 - distribuie hrana la sectiile stabilite, potrivit graficului de distributie;
- 5 - efectueaza curatenia conform indicatiilor asistentului de igiena.
- 6 - raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- 7 - prepara hrana, executând indicatiile asistentei dieteticiene, cu respectarea stricta a retetelor si a dietelor dispuse;
- 8 - distribuie dimineata pâinea si micul dejun;
- 9 - distribuie mesele la prânz si seara;
- 10-sesizeaza conducerea compartimentului de deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- 11 - insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie;
- 12- efectueaza operatiunile pentru tocarea carnii, prepararea piureurilor, maionezelor etc.;
- 13 - spala vesela ce se utilizeaza in procesul de prelucrare culinara a alimentelor;
- 14 - asigura procesul de curatire in bucatarie;
- 15 - asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in magazinele blocului alimentar
- 16 - pune probele alimentare in borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene;
- 17 - asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- 18 - respecta circuitele functionale stabilite;
- 19 - raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;
- 20 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
- 21- cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea ambulatoriului;



22 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

23- respecta toate tuturor procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

24 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate blocului alimentar;

25 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului;

26 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

27 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile ambulatoriului de specialitate, va prelua si alte puncte de lucru;

28 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de conducerea unitatii in functie de necesitate;

29 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

30 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

31 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

32 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

33 -respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

34 -indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.

18.3.4. Atributiile muncitorului necalificat

Art. 501 - Muncitorul necalificat din blocul alimentar are in principal urmatoarele sarcini :

1 - se subordoneaza in bucatarului ;

2 - participa la intrega activitate de pregatire a alimentatiei care se desfasoara la blocul alimentar;

3 - ajuta la transportul alimentelor in bucatarie;

4 - efectueaza curatatul si spalatul legumelor si zarzavaturile care urmeaza sa se foloseasca la pregatirea meniurilor;

5 - executa spalatul vaselor din bucatarie, a veselei si tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;



6 - efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optima in toate spatiile;

7 - asigura descarcarea alimentelor cu care se aprovizioneaza unitatea sanitara si depozitarea acestora in magaziiile blocului alimentar;

8 - respecta circuitele functionale stabilite;

9 - raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului;

10 - respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuând controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)

11 – cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al calitatii aplicabile in activitatea ambulatoriului;

12 - participa activ la realizarea obiectivelor generale si specifice privind calitatea serviciilor medicale stabilite prin planul de management al calitatii serviciilor medicale si a obiectivelor specifice locului de munca;

13 – respecta toate tuturor procedurile de sistem, operationale si de lucru ale spitalului precum si toate protocoalele existente si tehnicile de ingrijire utilizate in spital din domeniul sau de activitate;

14 - se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate blocului alimentar;

15 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, conform RI si ROF ale spitalului;

16 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii unitatii prin desfacerea contractului individual de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;

17 - respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca, in functie de nevoile ambulatoriului de specialitate, va prelua si alte puncte de lucru;

18 - participa la cursurile organizate de spital in vederea pregatirii profesionale continue si periodic participa la testarile profesionale efectuate de conducerea unitatii in functie de necesitate;

19 - asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare;

20 - colaboreaza cu personalul medical (si nu numai) pentru buna desfasurare a activitatii spitalului;

21 - respecta programul de lucru stabilit prin normele interne;

22 - raspunde disciplinar, civil, material si penal pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

23 -respecta normele de disciplina muncii, N.P.M. si N.P.S.I.;

24 -indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, in limita competentelor.



CAPITOLUL 19 - SERVICIILE/BIROURILE/COMPARTIMENTELE TEHNICO-ADMINISTRATIVE

19.1. Organizare

Art. 502 - Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin unitatii, cu privire la activitatea economico-financiara si administrativ gospodareasca.

Art. 503 - Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

19.2. Biroul RUS

19.2.1. Organizare

Art. 504 – Biroul RUS este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

19.2.2. Atributiile biroului

Art. 505 - Biroul resurse umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii .

Art. 506 - Biroul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

Art. 507 - Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursa vitala;
2. Corelarea, intr-o maniera integrata, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitara;
3. Preocuparea sustinuta de concentrare si directionare a capacitatilor si eforturilor individuale in vederea realizarii eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizationale sanatoase. Obiectivele urmarite de managementul resurselor umane consta in:
 - a. Cresterea eficientei si eficacitatii personalului;
 - b. Reducerea absentismului;
 - c. Cresterea satisfactiei in munca a angajatilor;
 - d. Cresterea capacitatii de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a culturii organizationale.



Art. 508 - Biroul resurse umane are în principal următoarele atribuții:

1. Asigura întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statutului de funcționari;
2. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
3. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
4. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
5. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
6. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
7. Întocmește documentația privind pensionarea pentru limita de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
9. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
10. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
11. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
12. Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
13. Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
14. Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de MT, MS, DSP, CAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de Statistică;
15. Asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
16. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
17. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
18. Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
19. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
20. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului ;



21. Pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate.

22. Tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajatilor pentru calcularea veniturilor brute si nete in baza evaluarii performantei profesionale individuale corelate cu cerintele postului;

23. Tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurând exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;

24. Introduce in programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, spor de vechime, spor pentru conditii periculoase si vatamatoare si altele conform legislatiei in vigoare;

25. Avizeaza si introduce in programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezenta lunare si in baza datelor prezentate de persoanele responsabile cu aceasta activitate, determina drepturile efective de plata: salariu tarifar, indemnizatie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare, indemnizatiile pentru timp suplimentar lucrat, garzi, pentru perioade de concediu de odihna si medical;

26. Asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca incheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor si alte debite ale salariatilor;

27. In baza datelor stocate in fisiere determina premiile trimestriale si anuale, in conditiile legilor in vigoare;

28. Intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiilor pentru asigurari de sanatate, somaj etc.

29. Tipareste la imprimanta statele de plata, precum si extrasul cu drepturile banesti convenite tuturor angajatilor, state desfasurate cu toate calculele in vederea verificarii corectitudinii calculelor;

30. Executa grafice si lucrari statistice;

31. Tehnoredacteaza si imprima decizii, adeverinte, adrese etc;

32. Executa diverse modificari in programul de calcul si in cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale etc., in functie de dinamica actelor normative in vigoare.

19.3. Compartimentul Financiar-contabilitate

19.3.1. Organizare

Art. 509 - Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.



19.3.2. Atributiile compartimentul Financiar-contabilitate

Art. 510 - Compartimentul Financiar-contabilitate are in principal urmatoarele atributii:

- 1 -organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- 2 -organizarea analizei periodice, a utilizarii bunurilor materiale si luea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- 3 -asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- 4 -exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- 5 -participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- 6 -asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative, care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- 7 -organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerilor corecte si la zi;
- 8 -organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- 9 -asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- 10 -asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- 11 -exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- 12 -organizarea actiunii de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- 13 -intocmirea studiilor privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propunerea de masuri corespunzatoare;
- 14 -intocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe sectiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminarii celor subiective;
- 15 -analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar al evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii; luarea masurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- 16 -intocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- 17 -asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- 18 -asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;



19 -intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a platii;

20 -verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;

21 -intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;

22 -luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse;

23 -intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;

24 - asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiare referitoare la relatiile cu furnizorii si clientii;

25 - exercitarea controlului financiar intern in conformitate cu dispozitiile legale si limitele de autoritate;

26 - respectarea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;

27 - stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost -supervizarea personalului care elaboreaza calculatii interne (eficienta costurilor, liste de tarife etc.)

28 - asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiar- contabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;

29 - urmareste corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unitatii;

30- organizarea evidentei tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidentelor corecte si la zi;

31 - asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;

32- analizarea si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii.

19.4. Compartiment evaluare si statistica medicala

19.4.1. Organizare

Art. 511 - Compartiment evaluare si statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea Directorului medical al spitalului si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CAS.

Art. 512 - Compartimentul evaluare si statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea, exploatarea, prelucrarea si raportarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea administrativa si medicala a unitatii prin sistem electronic, conform legislatiei de specialitate in vigoare. Aceasta activitate are ca scop urmatoarele obiective:



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd. URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd. URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

- creșterea eficienței operaționale a unității;
- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

19.4.2. Atributiile compartimentului evaluare și statistică medicală

Art. 513 - Prin Compartimentul evaluare și statistică medicală se colectează datele la nivelul tuturor structurilor organizatorice cu activitate medicală din unitate lunar, trimestrial, anual și le prelucrează în vederea raportărilor impuse de legislația în vigoare, după cum urmează:

- 1- Se calculează și se analizează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului;
- 2- Se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostic;
- 3- Se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică;
- 4- Se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual;
- 5- Se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- 6- Se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; se asigură remedierea defecțiunilor aparute.

Art. 514 - Din punctul de vedere al statisticii medicale îndeplinește următoarele atribuții:

- 1 - coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara;
- 2- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- 3- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- 4- agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- 5- raportarea concediilor medicale în programul de CAS.
- 6- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- 7- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;



8- asigura realizarea si prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanta ai managementului spitalului.

9- verifica si corecteaza codificarea fiselor de spitalizare;

10- intocmirea raportului privind serviciile efectuate in regim de spitalizare continua, de zi, pe sectii si pe medici curanti;

11- efectuarea de raportari lunare catre CAS: pacienti internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienti asigurati cu eurocard, pacienti internati pe compartimentul de ingrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati sanitare;

12- corectarea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;

13- intocmeste raportul foilor de observatie invalidate pentru care se solicita revalidare;

14- participa ori de cate ori este necesar la Comisia de revalidare;

15- asigura confidentialitatea datelor; gestioneaza datele si informatiile medicale a pacientilor, prin securizarea retelei informatice a spitalului si a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate in functie de competentele persoanelor care vor fi autorizate sa aiba acces. Verifica periodic daca nu exista accesari a persoanelor neautorizate in reseaua informatica si va lua masuri suplimentare de protectie a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodica a parolelor de acces a utilizatorilor autorizati.

16- Analizeaza situatia centralizatoare privind pacientii externati din cadrul sectiilor/compartimentelor prezentata de catre asistenta sefa;

17- Comunica Conducerii spitalului neconcordanțele gasite in situatiile centralizatoare privind coplata.

19.5. Compartiment juridic

19.5.1. Atributiile compartimentului juridic

Art. 515 – Compartimentul juridic are in principal urmatoarele atributii:

1 - asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarile organelor de jurisdictie a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;

2 – intocmeste cererile de chemare in judecata, de exercitare a cailor de atac, precum si alte asemenea cereri privind interesele unitatii si le sustine in fata organelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege in limitele mandatului acordat de conducerea spitalului;

3 -acorda sprijin juridic compartimentelor functionale in interpretarea legislatiei specifice (administrativ, raporturi de munca si de personal, salarizare, etc.);

4- furnizeaza toate informatiile si documentele solicitate de conducerea unitatii in legatura cu litigiile acestora;



5 - întreprinde toate demersurile legale pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse de angajați și/sau terți;

6 - ia măsuri asigurătorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;

7 - urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ, ține evidența acestora și semnalează, în scris, organele de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;

8 - informează toate celelalte structuri organizatorice ale unității despre apariția actelor normative noi, eventuale modificări ale acestora, acte ce privesc în mod direct activitatea structurii și/sau a spitalului;

9 - la solicitarea conducerii redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale unității;

10 - avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

11 - la solicitarea conducerii, acordă asistență juridică în cadrul negocierilor dintre unitate și terți, urmărind protejarea intereselor acesteia și diminuarea riscurilor legale specifice obiectului negocierilor;

12 - elaborează și redactează proiectele de contract în diverse domenii, la solicitarea conducerii, în colaborare cu specialiștii unității;

13 - avizează contractele de orice natură, încheiate de spital cu terți, sub aspectul legalității, nepronunându-se asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;

14 - răspunde de respectarea dispozițiilor legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care unitatea le poate avea;

15 - acordă sprijin juridic compartimentelor funcționale în interpretarea legislației specifice (administrativ, raporturi de muncă și de personal, salarizare, etc.);

16 - analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și întreprinde toate demersurile legale, de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;

17 - întreprinde toate demersurile legale, de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare, pentru recuperarea sumelor cheltuite de unitate și raportate la CAS, pentru pacienții din accidente rutiere și agresiuni care au beneficiat de servicii medicale;

18 - elaborează proceduri de lucru la nivelul compartimentului în concordanță cu activitatea specifică a acestuia și a actelor normative în vigoare în domeniu;

19 - elaborează rapoarte și situații informative privind activitatea compartimentului;

20 - răspunde de organizarea, ținerea la zi și urmărirea scadențelor, într-un registru special, a tuturor autorizațiilor, avizelor, licențelor, acordurilor, certificatelor, precum și a altor documente, necesare funcționării unității sanitare și stabilite prin acte normative în vigoare;

21 - răspunde de întocmirea și efectuarea demersurilor și documentațiilor necesare și/sau preschimbarea tuturor autorizațiilor, avizelor, licențelor, acordurilor, certificatelor



precum și a altor documente, necesare funcționării unității sanitare, în termenii legale pentru fiecare dintre acestea;

23 - orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în limita competențelor profesionale.

19.6. Compartiment achiziții publice, contractari

19.6.1. Atribuțiile compartimentului achiziții publice, contractari

Art. 516 – Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele executiei bugetare.

Art. 517 – Compartimentul de achiziții publice, contractari are în principal următoarele atribuții:

- 1- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- 2- elaborează P.A.A.P. în baza referatelor de necesitate ale celorlalte structuri organizatorice din unitate și-l supune avizării conducerii unității;
- 3- urmărește și aplică procedura legislativă privitoare la achizițiile publice pentru dobândirea definitivă sau temporară a unor produse, lucrări sau servicii, prin atribuirea unui contract de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4- estimează valoarea contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;
- 5- respectă prevederile ordinelor M.T.I pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări în cadrul M.T.I și a unităților aflate în subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea sa și a celor pentru aprobarea procedurii de organizare, desfășurare, evaluare și atribuire a achizițiilor publice;
- 6- creează, exploatează și actualizează ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile și lucrările, prețurile practicate;
- 7- estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respective;
- 8- elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice – documentația ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- 9- asigură punerea la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- 10- verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- 11- întocmește documentația necesară și realizează achizițiile publice prin licitații electronice pentru produsele stabilite prin lege, pentru a fi achiziționate conform acestei proceduri;



- 12- elaborarea notelor de justificare pentru procedurile selectate;
- 13- realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, anunturile de intentie, de participare si atribuire catre SEAP, Monitorul Oficial sau publicatii nationale, separat pentru fiecare produs, lucrare si serviciu;
- 14- primeste de la ANRMAS, notificari privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivatiei pe care se sustine notificarea in cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogarile solicitate;
- 15- raspunde conform prevederilor legale de desfasurarea in bune conditii a corespondentei ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, in fiecare etapa;
- 16- comunica si transmite datele legate de intregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- 17- raspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire a contractelor de achizitii publice, de constituirea si de activitatea comisiilor specifice fiecarui tip de procedura ales;
- 18- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii câștigatori si necâștigatori;
- 18- preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala;
- 20- intocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura in baza proceselor verbale partiale sau finale;
- 21- raspunde de respectarea intocmai a modalitatilor de desfasurare pentru fiecare dintre procedurile de atribuire decise de conducerea unitatii si lansate;
- 22- participa la negocierea clauzelor contractuale daca este cazul;
- 23- redacteaza raportul procedurii de atribuire si apoi transmite Compartimentului Juridic datele necesare intocmirii contractului de achizitie public;
- 24- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- 25- intocmeste, pastreaza, si arhiveaza dosarul achizitiei publice cu toate documentele aferente continute de acesta, specificate conform legislatiei in vigoare;
- 26- raspunde de solutionarea eventualelor contestatii privind derularea procedurii de achizitii publice in cadrul unitatii;
- 27- raspunde de primirea si solutionarea solicitarilor de clarificare la documentatia de atribuire;
- 28- urmareste si asigura respectarea prevederilor legale, la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor de licitatie si a securitatii acestora;
- 29- intocmeste referatele pentru constituirea comisiilor de licitatii achizitii publice;
- 30- raspunde de constituirea si pastrarea dosarului de achizitie public;
- 31- raspunde de tinerea Registrului „Candidaturi si oferte”;
- 32- tine evidenta responsabilitatilor pe obiective si gestioneaza arhivarea dosarelor;
- 33- elaboreaza proceduri de lucru la nivelul compartimentului in concordanta cu activitatea specifica acestuia si a actelor normative in vigoare din domeniu;



- 34- elaboreaza rapoartele si situatiile informative privind activitatea compartimentului;
- 35- asigura aplicarea legislatiei in vigoare privind achizitiilor publice;
- 36- in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare privind achizitiile publice, se insarcineaza cu testarea si concesionarea sub semnatura proprie a preturilor practicate pe piata si achizitioneaza prin cumparare directa produse, lucrari si servicii a caror valoare fara TVA, cumulata pe parcursul unui an nu depaseste echivalentul in lei a plafonului stabilit in euro, care se va actualiza in functie de prevederile legale. Achizitionarea acestor produse, lucrari si servicii se va face la preturi cât mai mici astfel încât sa fie respectat nivelul concurentei;
- 37- se ocupa de studiul pietei in vederea organizarii procedurii „cerere de oferta”;
- 38- urmareste si informeaza cu privire la aparitia programelor de finantare nerambursabila ;
- 39- urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe;
- 40- urmareste derularea proiectelor cu finantare externa contractate, intocmind periodic informari privind problemele aparute in derulare;
- 41- urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
- 42- rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
- 43- raspunde de returnarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica organizate;
- 44- sa aplice tratament egal si nediscriminatoriu a criteriilor de selectie si a criteriilor pentru atribuirea contractului de achizitie publica, astfel încât orice furnizor de produse, executant de lucrari sau prestator de servicii sa aiba sanse egale de a i se atribui contractul respective;
- 45- sa nu furnizeze date din continutul ofertelor celorlalti participanti in scopul favorizarii unuia dintre participanti la procedura de achizitie publica si sa nu ajunga la o intelegere cu participantii in scopul denaturarii procedurii de achizitie public;
- 46- sa nu primeasca stimulente, bunuri de valoare sau sume de bani in scopul favorizarii vreunui dintre ofertantii implicati in procedura de achizitie public;
- 47- in baza solicitarilor formulate si a aprobarilor obtinute de la conducerea unitatii, face demersurile necesare realizarii in bune conditii a activitatii programate, asigurând aprovizionarea tehnico-materiala in bune conditii si la termenele stabilite;
- 48- lanseaza comenzi catre unitatile furnizoare de bunuri sau prestatoare de servicii, urmarind modul de realizare;
- 49- furnizeaza Compartimentului Juridic datele necesare perfectarea contractelor cu furnizorii de bunuri si pretatorii de servicii, legate de activitatea de administrare, urmarind modul de realizare a acestora.



19.7. Compartiment Audit public intern

19.7.1. Atributiile Compartimentului Audit public intern

Art. 518 (1) - Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează, ca structură distinctă în subordinea directă a Managerului Spitalului General C.F. Simeria, fiind prevăzut doar cu funcții de execuție.

(2) - Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Spitalului General C.F. Simeria își desfășoară activitatea de audit intern în baza Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor, aprobate prin O.M.T. Nr.1380/03.11.2016.

(3) - Compartimentul Audit Public Intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mării riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern;

(4) – Atributiile Compartimentului de Audit Intern vor fi îndeplinite în mod obiectiv independent, cu profesionalism, integritate și respectând prevederile codului de etică, normele și instrucțiunile emise de Ministerul Finanțelor și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit intern. Funcția de auditor intern este incompatibilă cu exercitarea acestei funcții ca activitate profesională orientată spre profit sau recompensă.

(5) - Prin atribuțiile sale, Compartimentul Audit Public Intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

(6) - Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor, realizarea efectivă și până la comunicarea rezultatelor misiunilor de audit intern.

(7) – Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern, participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii Spitalului General C.F. Simeria sau ale oricărei alte comisii, oricărui altui consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernării, managementului riscului și controlului existente la nivelul Spitalului General C.F. Simeria.

(8) - Numirea, respectiv revocarea, auditorilor interni în cadrul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Spitalului General C.F. Simeria, neavând prevăzu asigurată funcția de management, se realizează de către conducătorul Spitalului General C.F. Simeria cu avizul șefului Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii în concordanță cu reglementările legale aplicabile Spitalului General C.F. Simeria cu respectarea prevederilor Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor, aprobate prin O.M.T. Nr.1380/03.11.2016.



Art. 519 – (1) La nivelul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Spitalului General C.F. Simeria, în conformitate cu Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor, aprobate prin O.M.T. Nr.1380/03.11.2016 se elaborează în principal următoarele documente:

- a) Program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern,
- b) Planul multianual și Planul anual de audit intern
- c) Raportul anual al activității de audit intern
- d) Carta auditului intern
- e) Rapoarte și sinteze
- f) Proceduri specifice

Art.520 – Obiectivele și misiunea Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Spitalului General C.F. Simeria :

Obiectivele activității de audit intern vizează evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de governanță, precum și nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităților, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților Spitalului General C.F. Simeria

- Evaluarea managementului riscurilor, dacă procesele din domeniul managementului riscurilor sunt adecvate, suficiente și eficace.

- Evaluarea sistemelor de control intern, evaluând eficiența și eficacitatea și asigurând îmbunătățirea acestuia.

- Examinarea, pe timpul derulării misiunilor de audit intern, procedurile, în acord cu obiectivele misiunii de audit intern, inclusiv pentru identificarea eventualelor deficiențe.

- Evaluarea procesului de governanță, contribuind la îndeplinirea următoarelor obiective:

a) promovarea unei conduite etice și a valorilor corespunzătoare

b) asigurarea unui management eficace al performanței și asumarea răspunderii;

c) coordonarea activităților și comunicarea informațiilor privind riscurile și controlul în cadrul Spitalului General C.F. Simeria

- Evaluarea proiectării, implementării și eficacității programelor și activităților, realizarea obiectivelor, precum și dacă tehnologia informației sprijină strategiile și obiectivele organizației.



Art.521 – Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern :

(1) - Își desfășoară activitatea în conformitate cu Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor , aprobate prin O.M.T. Nr.1380/03.11.2016

(2) - Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern.

(3) - Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale Spitalului General C.F. Simeria sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(4) - Exercițarea auditului asupra tuturor activităților desfășurate, domeniilor existente la nivelul Spitalului General C.F. Simeria, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice

k) activitatea juridică și gestionarea resurselor umane;

l) sistemul de control intern managerial

(5) - Misiunile dispuse de Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii se cuprind în Planul anual de audit intern și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, realizare și raportare respectă în totalitate metodologiile cuprinse în Normelor specifice privind exercitarea activității de audit intern la nivelul Ministerului Transporturilor, aprobate prin O.M.T. Nr.1380/03.11.2016

(6) - Transmit trimestrial sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii.



(7) - Raportează periodic la Serviciul Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, la solicitarea acestuia, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern.

(8) - Elaborează Raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor structurii de audit intern.

(9) - Transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Transporturilor și Infrastructurii, până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

(10) - Raportează conducătorului Spitalului General C.F. Simeria și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern.

(11) - Iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

(12) - Auditorii interni pot propune conducătorului Spitalului General C.F. Simeria suspendarea misiunii de audit intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, dacă din analiza preliminară se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, ș.a.).

(13) - Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

Art. 522 – (1) Planurile de audit intern sunt structurate pe misiuni de asigurare, misiuni de consiliere, dacă este cazul și misiuni ad-hoc.

(2) Actualizarea Planului multianual de audit intern, respectiv a Planurilor anuale de audit intern se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare

19.8. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale

19.8.1. Organizare

Art. 523 - Structura de management al calitatii serviciilor medicale se afla in subordinea directa a managerului spitalului si este infiintata in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1312/2020 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.



Art. 524 - Structura de management al calitatii serviciilor medicale este organizata la nivel de birou, având in vedere Spitalul General CF Simeria este unitate sanitară cu un număr mai mic de 300 de paturi.

19.8.2. Atributiile Biroului de management al calitatii serviciilor medicale

Art. 525 – Atributiile membrilor Biroul de management al calitatii serviciilor medicale sunt in principal urmatoarele:

- 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.
- o) pastreaza confidențialitatea datelor si informațiilor privind managementul calitatii;



19.9. Compartimentul intern protectia mediului, PSI, prevenire si protectia muncii

19.9.1. Organizare. Atributii.

Art. 526 - Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata la nivelul unitatii prin desemnarea unui lucrator pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si prin serviciu extern autorizat de prevenire si protectie, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca, in subordinea directa a angajatorului, si indeplinesc urmatoarele atributii:

- 1- Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca;
- 2- Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- 3- Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si /sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii;
- 4- Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, care se consemneaza in fisa postului;
- 5- Verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- 6- Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 7- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- 8- Elaborarea programului de instruire – testare la nivelul intreprinderii si / sau unitatii;
- 9- Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- 10- Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- 11- Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- 12- Evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si / sau control psihologic periodic;
- 13- Informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- 14- Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;



15- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

16- Participarea la cercetarea evenimentelor;

17- Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

18- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

19- Colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

20- Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

21- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 527 – Atribuțiile personalului tehnic autorizat privind activitățile pe linie de protecție a mediului:

1- urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecția mediului la nivelul spitalului;

2- monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei și solului și se caută soluții optime pentru menținerea acestora în limitele admise de lege;

3- raportează la agenția de protecție a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică, etc., date legate de factorii de poluare, deseuri și substanțe periculoase, ori de câte ori acestea le solicită;

3- ține evidența gestiunii deșeurilor conform O.M.S. 1226/ 2012, privind gestionarea și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile infectate rezultate din activitatea medicală;

3- ține evidența și urmărește circuitul deșeurilor pe categorii de deseuri, de la generarea lor până la eliminarea finală (conform HG nr. 856 /2002 cu completările ulterioare);

4- caută soluții ecologice de reciclare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor rezultate în urma scoaterii din folosință prin casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate;

5- răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară;

6- elaborează cu medicul coordonator CPIAAM sau cu medicul delegat cu responsabilitate în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase.

Art. 528 – Atribuțiile personalului tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și protecției civile



(1) Atributii privind P.S.I. (prevenirea si stingerea incendiilor), apararea impotriva incendiilor:

- a) participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei sau operatorului economic;
- b) controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- c) propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- d) indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor ;
- e) prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- f) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
- g) in situatia in care se executa controale si inspectii de prevenire impotriva incendiilor, cu acordul conducatorului unitatii, prezinta documentele si informatiile solicitate si se obliga sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in niciun fel efectuarea acestora;
- h) instruieste salariatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- i) participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducatorul unitatii privind apararea impotriva incendiilor ;
- j) intreprinde demersurile necesare in vederea achizitionarii formularelor tipizate utilizate in domeniu ;
- k) pastreaza permanent legatura cu ofiterii ISUJ, membrii comitetului local/judetean pentru situatii de urgenta, cu omologii din celelalte institutii/societati comerciale, prin intermediul tuturor cailor de comunicatii avute la dispozitie ;
- l) insoteste ofiterii inspectiei de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfasurarii misiunilor de control in unitate si pune la dispozitia acestora informatiile, documentele, planurile si evidentele specifice solicitate privind apararea impotriva incendiilor si protectie civila ;

(2) Atributii privind protectia civila:

- a) sa se instruiasca permanent in domeniu legislatiei de protectie civila si al managementului situatiilor de urgenta ;
- b) sa organizeze instruirea introductiv generala in domeniu si educarea preventiva a salariatilor din unitate ;
- c) sa consilieze conducerea institutiei pe probleme de protectie civila, sa organizeze activitatea de prevenire, protectie si interventie in situatii de urgenta ;
- d) elaboreaza documentele specifice activitatii de protectie civila si gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea ;



- e) propune conducerii unitatii masuri privind identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- f) este membru al celulei de urgenta si loctiitor legal pe linie de protectie civila al sefului celului de urgenta, reprezentat de conducatorul unitatii;
- g) asigura arhivarea tuturor documentelor de protectie civila/aparare impotriva incendiilor ale unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de situatii de urgenta;
- h) controleaza modul in care conducatorii directi ai locurilor de munca, efectueaza instructajele in domeniul situatiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;
- i) participa la convocari, instruirii, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifice in domeniul situatiilor de urgenta, cu acordul conducatorului unitatii;
- j) se preocupa de procurarea si afisarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protectiei civile si al situatiilor de urgenta.

19.10. Compartimentul tehnic-administrativ

19.10.1. Organizare.Atributii.

Art. 529 - Are ca obiect de activitate administrarea si conservarea patrimoniului unitatii, asigurarea conditiilor de cazare pentru bolnavii internati, intretinerea curateniei, organizarea sistemului de paza al unitatii, intretinerea parcului auto, activitatea blocului alimentar, activitatea spalatoriei etc.

Art. 530 - Compartimentul tehnic administrativ are in principal urmatoarele atributii:

- 1) coordoneaza si raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unitatii;
- 2) asigura, in colaborare cu Directorul financiar-contabil inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
- 3) raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta;
- 4) raspunde de curatenia in unitate si de igienizarea spatiilor; raspunde de curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde);
- 5) organizeaza si raspunde de activitatea blocului alimentar si de activitatea spalatoriei;
- 6) asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare, luând masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- 7) raspunde de asigurarea pastrarii arhivei unitatii conform normelor legale;
- 8) asigura activitatea de intretinere si reparatii a instalatiilor sanitare, electrice, utilajelor, cladirilor;
- 9) efectueaza lucrari de reparatii, in regie proprie;
- 10) urmareste efectuarea de reparatii capitale si de investitii, receptioneaza si verifica cantitativ si calitativ lucrarile executate de muncitori terti;



- 11) stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- 12) stabileste necesarul de materiale de intretinere;
- 13) analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirii si elaboreaza proiectul de plan de investitii sau de reparatii capitale;
- 14) urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- 15) asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate. Se vor lua masuri ca toti muncitorii, in perioada in care nu sunt solicitati la interventii in cadrul spitalului, sa execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrala a timpului de munca zilnic;
- 16) muncitorii de la activitatea de intretinere vor consemna in caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrarile pe care le efectueaza. Cei de la posturi fixe vor consemna in registrele de tura, data, ora predarii - preluarii schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru si registrele de tura vor fi controlate si vizate de seful de serviciu, care certifica la finele fiecarei zile si luni indeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine in vederea acordarii dreptului de salarizare;
- 17) organizeaza si raspunde de intretinerea centralelor si punctelor termice in conformitate cu prescriptiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- 18) exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat;
- 19) asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;
- 20) asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen;
- 21) tine legatura cu serviciile si sectiile din spital;
- 22) certifica consumurile de apa, gaz, electricitate, agent termic s.a. aferente spitalului;
- 23) asigura prin personalul specializat din subordine urmarirea comportarii in timp a cladirilor din patrimonial construit al spitalului; stabileste interventiile necesare si modul de realizare a acestora atat pentru intretinerea curenta (igienizari periodice) cât si pentru lucrari speciale (amenajari sau consolidari);
- 24) asigura prin personal realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit astfel ca acesta sa poata fi exploatat in conditiile de siguranta impuse de lege;
- 25) participa alaturi de personalul abilitat la incheierea de contracte si urmareste realizarea acestora pentru asigurarea unitatii sanitare cu energie electrica, gaze naturale, servicii de apa si canalizare; asigura exploatarea corecta a acestora si incadrarea in limitele de consum stabilite de actele normative;
- 26) asigura si raspunde de realizarea conditiilor de microclimat necesare functionarii pe timp de iarna a activitatii unitatii sanitare prin mentinerea centralei termice si a instalatiilor de ventilatie centralizate, in graficele optime de exploatare; asigura si raspunde de functionarea acestora prin realizarea tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice si intretinere curenta; asigura si raspunde de respectarea legislatiei in vigoare privind activitatile pe care le coordoneaza;



27) asigura cadrul necesar functionarii in conditiile legale a activitatii de urmarire a exploatarii instalatiilor sub incidenta normativelor I.S.C.I.R. precum si a aparatelor A.M.C. (aparate de masurare si control) care sunt prevazute de legea metrologiei, prin numirea persoanelor responsabile si asigurarea pregatirii si atestarii acestora .

28) asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a cartii tehnice a constructiilor din patrimoniul unitatii sanitare:

- a) de pastrarea documentelor existente, scrise (schite, desene, planuri de situatii etc.), si cele informatizate;
- b) de pastrarea, completarea periodica a proceselor verbale din registrul evenimentelor, a fiselor sintetice si a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor anexa cartii tehnice;

29) urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului pe perioada rece;

30) controleaza functionarea instalatiilor de automatizare, programare, luand dupa caz masuri de inlaturare a defectelor;

31) raspunde de pregatirea instalatiilor cu regim special in exploatare pentru verificarile tehnice periodice;

32) raspunde de inlaturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatorii, personalul blocului alimentar si cel al compartimentului Sterilizare; in cazul in care aceste defectiuni presupun interventia echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora in timp util;

33) asigura legatura permanenta cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;

34) asigura realizarea tuturor reviziilor tehnice si a lucrarilor de interventie necesare aparaturii medicale si a echipamentelor din spital , astfel ca acestea sa poata fi mentinute in stare de functionare;

35) asigura buna functionare a centralei telefonice a spitalului si a retelei interioare;

36) coordoneaza si asigura buna functionare a spalatorii spitalului, in conformitate cu actele normative care reglementeaza aceasta activitate;

37) coordoneaza si asigura buna functionare a blocului alimentar din spital, in conformitate cu actele normative care reglementeaza aceasta activitate.

19.10.2. Structuri auxiliare in subordinea serviciului administrativ

Art. 531 – Centrale termice. Atributiile fochistului:

- 1- cunoaste regulile de exploatare a utilajelor deservite;
- 2- respecta normele de tehnica securitatii muncii si instructiunile PSI;
- 3 - efectueaza lucrari ajutatoare la instalatiile de incalzire centrala;
- 4- curata agregatele de depuneri calcaroase prin montare si remontare, regleaza si intretine aparatele automate pentru protectia motoarelor electrice;
- 5- consemneaza in registrul de tura, data si ora predarii-preluarii schimbului, modul cum au functionat instalatiile, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora.



Art. 532 – Spalatorie. Atributiile spalatoresii:

- 1- preia lenjeria murdara din structurile spitalului Spitalului General CF Simeria, pe baza bonului de spalatorie, in camera de primire, care este transportata in saci;
- 2- asigura ca lenjeria provenita din Blocul Operator sa fie depozitata separat si sa fie spalata separat;
- 3- asigura ca lenjeria provenita din sectiile septice sa fie spalata in masini de spalate separate;
- 4- la activitatea de spalare, personalul va respecta instructiunile de lucru privind procesul de spalare si dezinfectare a lenjeriei;
- 5- asigura ca lenjeria sa fie calcata si impachetata, iar lenjeria rupta va fi cusuta;
- 6- asigura distribuirea catre sectiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalata in saci;
- 7- asigura prin personalul desemnat in acest scop intretinerea utilajelor din cadrul spalatoresii si remedierea tuturor defectiunilor aparute.

Art. 533 - Statia oxigen. Atributiile instalatorului:

- 1- remediaza si supravegheaza statia de oxigen;
- 2- supravegheaza coloana de oxigen si remediaza pierderile;
- 3- asigura sectiile cu tuburi de oxigen pline;
- 4- supravegheaza instalatia de oxigen pâna la ultimul robinet de la patul bolnavului;
- 5- participa la incarcare si descarcare tuburi de oxigen;
- 6- verifica tuburile de oxigen daca sunt expirate;
- 7- verifica tuburile de oxigen daca sunt pline la primirea lor in statie;

CAPITOLUL 20 – INTEGRAREA INDRUMAREA, MONITORIZAREA ANGAJATULUI IN PERIOADA DE PROBA

Art. 534. Integrarea socioprofesională reprezintă procesul de asimilare a unei persoane în mediul profesional, de adaptare a acesteia la cerințele de muncă și comportament ale colectivului în cadrul căruia lucrează

(2) Necesitatea perioadei de integrare are la bază faptul că orice individ care schimbă un loc de muncă este supus unei presiuni psihologice prin faptul că acesta trebuie să-și demonstreze calitățile într-un mediu nou. Punerea în aplicare a unei politici de integrare a noilor angajați este benefică atât pentru funcționarii publici debutanți, cât și pentru cei care au fost promovați sau transferați.

Art. 535. Scopul integrării socioprofesionale:

- a. asimilarea noului angajat în mediul profesional;
- b. acomodarea noului angajat la tradițiile echipei de lucru;
- c. adaptarea la noile sarcini de muncă și comportament ale colectivului în cadrul căruia lucrează;
- d. cunoașterea specificului și a exigențelor unității;
- e. acumularea succesivă a deprinderilor practice până când randamentul activității noului angajat este conform cerințelor.



Art.536.Forme de integrare a noilor angajați

- a.integrarea administrativă (planul de management/planul de dezvoltare pentru următorii ani, obiectivele unitatii, structura organizatorică, locul subdiviziunii, structura ierarhică a personalului procedure protocoale instruyctiuni de lucru etc.);
- b.sanitaro-igienică (norme sanitare și igienice, securitatea muncii, spațiile auxiliare etc.);
- c.economică (salariul de funcție, sporurile la salariu, sistemul de premii, alte recompense daca este cazul);
- d.psihofiziologică (acomodarea la condițiile de muncă: solicitarea fizică și psihică, nivelul intensității muncii, confortul locului de muncă, factorii mediului ambiant);
- e.socială (relații interpersonale în cadrul echipei , regulile de comportament

Art.537.Angajatul nou este instruit cu privire la:

- a.orarul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a conflictelor;
- b.prevederile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat, Regulamentul Intern,Regulamentul de Organizare si Functionare;
- c.procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiară și nonfinanciară) etc.;
- d.condițiile de învoire de la serviciu;
- e.regimul apelurilor telefonice și al corespondenței; regulile de utilizare a e-mail-ului etc.
- f.codul de deontologie profesionala pentru medic / asistent etc.
- g.noului angajat i se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă
- h.procedurile operationale /de sistem/protocoalelele de diagnostic si tratament/ instructiuniile de lucru
- i.fisa postului ,responsabilitățile, drepturile asociate postului,
- j.noului angajat i se va face instructaj privind prevenirea si combaterea IAAM .

Art.538.Ghidul noului angajat, de regulă, conține următoarele informații:

- a) descrierea succintă a istoriei Angajatorului, modul de organizare și funcționare a acesteia;
- b) fisa postului
- b) orarul de muncă, procedurile disciplinare și de soluționare a petițiilor;
- c) facilitățile prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cazul în care un asemenea contract a fost încheiat;
- d) procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională, de motivare (financiare și nonfinanciare) etc.
- e) responsabilitățile, drepturile asociate postului,

Art.539.Pe parcursul perioadei de probă, activitatea angajatului se desfășoară sub îndrumarea unui indrumator. În calitate de indrumator pentru angajat este desemnat, de regulă, un angajat cu calificare înaltă din cadrul aceleiași subdiviziunii interioare. În cazul în care nu există posibilitatea de a desemna un indrumator din cadrul subdiviziunii interioare, în calitate de mentor se numește conducătorul subdiviziunii.

Art.540.Conducerea unității, responsabilul resurse umane, în comun cu indrumatorul angajatului, vor asigura condiții pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia:

- a) să fie asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- b) să-i fie delegate însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual;
- c) să i se ofere timp necesar instruirii, inclusiv pregătirii individuale, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției;
- d) să i se asigure accesul la sursele de informare necesare;
- e) să participe la activitățile de instruire internă și externă, organizate.



Art.541. Pentru angajatul debutant poate fi prevăzută o perioadă de probă, care prevede un termen de 90 zile calendaristice, este și o perioadă de integrare, la finalul căreia, va fi monitorizat și evaluat și în corespundere cu calificativul obținut la evaluare, acesta este confirmat în funcție sau eliberat.

Unitatea a emis decizii privind îndrumătorii desemnați pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă.

Art.542. Organizarea și desfășurarea perioadei de probă

Perioada de probă este organizată de responsabilul resurse umane împreună cu îndrumătorul/conducătorul direct al angajatului, se desfășoară în baza unui program individual, elaborat de responsabilul resurse umane împreună cu conducătorul direct al angajatului și îndrumătorul său și aprobat de conducătorul unității.

Art.543. Programul de desfășurare a perioadei de probă a angajatului prevede:

- familiarizarea cu conținutul Ghidului noului angajat,;
- examinarea fișei postului și clarificarea tuturor aspectelor aferente acesteia
- stabilirea obiectivelor de dezvoltare profesională, elaborarea și realizarea unui plan de instruire internă, inclusiv la locul de muncă;
- planificarea activităților specifice postului care urmează să fie desfășurate pe parcursul perioadei de probă.

Evaluarea activității angajatului

Art.544. Cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de expirarea perioadei de probă, se inițiază procesul de evaluare a activității angajatului, care constă în evaluarea nivelului de cunoaștere a specificului funcției deținute, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului. În acest scop îndrumătorul întocmește un raport cu privire la rezultatele perioadei de probă.

Art.545. Evaluarea activității se face de și conducătorul direct al angajatului în baza Raportului prezentat de îndrumător.

Art.546 În procesul de evaluare:

- a. conducătorul direct completează fișa de evaluare a activității angajatului, realizată în perioada de probă.
- b. Fișa de evaluare a activității angajatului realizată în perioada de probă (în continuare – fișa de evaluare) conține aprecierea criteriilor de evaluare, calificativul obținut și propunerile respective. Fiecare criteriu de evaluare se apreciază cu puncte, de exemplu, de la 1 la 10.
- c. Media aritmetică a punctelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare se consideră nota finală.

Respectarea principiului nediscriminării al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.547. Este interzisă în unitatea noastră orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune socială, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenență ori activitate sindicală. Unitatea va asigura acordarea asistentei medicale fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.



Art.548. 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.

Art.549. Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale

CAPITOLUL 21 - EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

21.1. Examenul medical al personalului

21.1.1. Examenul medical la angajare

Art. 550 - Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de începerea activității în unitate.

Art. 551 - Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- 1- anamneza medicală și anamneza profesională;
- 2- examen clinic obiectiv;
- 3- examene de laborator și paraclinice.

Art. 552 - Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- 1- persoanelor care urmează să fie angajate;
- 2- persoanelor care reintra în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- 3- persoanelor care reintra în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- 4- persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
- 5- voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
- 6- voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

21.1.2. Controlul medical periodic

Art. 553 - Controlul medical periodic constă în:

- 1- confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesia și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
- 2- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
- 3- depistarea precoce a bolilor profesionale;
- 4- depistarea bolilor legate de profesie;
- 5- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;



6- depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viata si sanatatea celorlalti angajati ai aceluiasi loc de munca.

Art. 554 - Rezultatele controlului medical periodic se inregistreaza in dosarul medical individual. Concluzia se finalizeaza in completarea fisei de aptitudine.

CAPITOLUL 22 - CIRCUITELE SPITALULUI

22.1. Organizare

Art. 539 - Activitatea de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale se desfasoara intr-un cadru organizat, ca obligatie permanenta a fiecarui cadru medico-sanitar, face parte din obligatiile profesionale ale personalului fiind inscrisa si in fisa postului fiecarui salariat.

Art. 555 - Circuitele functionale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzatoare si sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infectiilor. Principalele circuite functionale din spital sunt urmatoarele:

- 1-circuitul bolnavului
- 2-circuitul personalului medico- sanitar, voluntarilor, studentilor si elevilor practicanti
- 3-circuitul si regimul vizitatorilor si insotitorilor
- 4-circuitul instrumentarului si a diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica
- 5-circuitul blocurilor operatorii
- 6-circuitul alimentelor
- 7-circuitul lenjeriei
- 8-circuitul deseurilor

22.1.1. Circuitul bolnavului.

Art. 556 – Organizare:

1)Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare si externare. Serviciul de internare cuprinde camera de garda si spatiul necesar prelucrării sanitare.

2)Serviciul de prelucrare sanitara cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

3)Echipamentul bolnavului se introduce in huse de protectie. Serviciul de prelucrare sanitara este dotat cu materiale dezinfectante, dupa fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

4)Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program si lift separate.

5)Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare).



6) Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sala de tratamente și pansamente, sala de mese, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se află un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

7) Curățenia și dezinfectia spațiilor din unitatea noastră se realizează conform graficului zilnic orar pentru curățenie și dezinfectie, prevăzut în prezentul ROF. Dezinfectia aeromicroflorei se realizează:

- zilnic în blocurile operatorii și ori de câte ori este nevoie;
- zilnic în Camera de Garda, săli de tratament și pansament și ori de câte ori este nevoie;
- zilnic în saloane și de câte ori este nevoie.

8) Pacienții internați în spital au libertate de deplasare în afara secției, libertate permisă în zonele nerestricționate cu excepția perioadelor de vizită medicală, efectuarea tratamentului, carantina, necesitățile imobilizării la pat, etc.

22.1.2. Circuitul personalului

Art. 557 – Organizare:

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

2) Este interzis accesul în salile de operații a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. În mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar și stația de sterilizare.

3) Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau în:

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

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

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

5) Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

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

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



- dupa folosirea toaletei
- dupa folosirea batistei
- dupa scoaterea mastilor folosite in saloane
- inainte de prepararea alimentelor
- inainte de administrarea alimentelor si medicamentelor fiecarui bolnav
- dupa colectarea lenjeriei murdare
- inainte de examinarea nou- nascutului, sugarului si altor bolnavi

7)Spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie:

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

8)Pe langa spalarea si dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru interventiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor si portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav in parte. La fel se procedeaza si la aplicarea de catetere venoase si arteriale, asistenta la nastere.

22.1.3. Circuitul vizitatorilor si insotitorilor

Art. 558 – Organizare:

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

2)Vizitarea bolnavilor se va face numai in orele stabilite de conducerea spitalului prin RI. In situatii epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica a judetului Hunedoara.

3)In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protectie, primit de la receptia spitalului.

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

5)Sectoarele si zonele interzise accesului vizitatorilor si insotitorilor sunt urmatoarele: bloc operator, ATI (acces limitat), sterilizare centrala, bloc alimentar, spalatorie.

22.1.4. Circuitul instrumentarului

Art. 559 – Organizare:

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



2) În spital există o stație centrală de sterilizare, punct de sterilizare. Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

- spațiu de primire materiale
- sala aparatelor
- spațiu de depozitare sterile
- spațiu de predare

3) Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura

4) Produsul utilizat pentru sterilizarea cu abur are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe. În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- data conținutului pachetelor din sarjă și numărul lor
- temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea
- ora de începere și de încheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici
- semnatura persoanei responsabile

5) Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

- zilnic, verificarea calității penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizării, cu ajutorul testului Bowie & Dick;
- zilnic indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* având în vedere că autoclavul din stația centrală este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama).
- indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

22.1.5. Circuitul blocului operator

Art. 560 – Organizare:

1) Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

2) În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice. Salile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat.

3) Salile de operație se curăță și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfectia aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie.

4) Dezinfectia ciclică se face săptămânal.

Art. 561 – Etapele accesului în Blocul Operator:



- 1)dezinfecția igienică a mâinilor
- 2)purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte
- 3)purtarea de echipament- obligatoriu (bluză și pantalon), nu halat - la ieșirea din blocul operator, personalul se schimbă de echipamentul de filtru
- 4)accesul în blocul operator este strict limitat!

Art. 562– Etapele accesului în Sala de operație:

- 1)accesul în sala de operație este permis numai echipei operatorii
- 2)ferestrele și ușile în salile de operație trebuie închise
- 3)deplasările în salile de operație sunt limitate
- 4)spălarea chirurgicală a mâinilor
- 5)purtarea de echipament steril de către personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicală
- 6)folosirea de mănuși sterile și mască chirurgicală.

22.1.6. Circuitul alimentelor

Art. 563 – Organizare:

- 1)Circuitul alimentelor include blocul alimentară, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, sala de mese, servirea mesei la bolnavi.
- 2)Blocul alimentară cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.
- 3)Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.
- 4)Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentară există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură.
- 5)Transportul mâncării preparate de la blocul alimentară pe secții se face în recipiente emailate/sau de inox și acoperite cu capac.

22.1.7. Circuitul lenjeriei

Art. 564 – Organizare:

- 1)Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pe unitate.
- 2)Sacii se transportă cu caruciorul, cu liftul, numai între orele alocate. Caruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante. Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți - prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.
- 3)Cod culori:
 - (a) galben- lenjerie murdare, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).
 - (b) negru/alb- lenjerie curată
- 4)Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etans.



5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).

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

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

8) Obligatoriu se folosesc manusi si masca pentru colectarea lenjeriei.

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

10) Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre CPIAAM.

22.1.8. Circuitul deseurilor

Art. 565 – Generalitati:

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

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

3) Reziduri nepericuloase sunt toate deseurile menajere, ca si acele deseuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.

4) Reziduri periculoase sunt deseurile solide si lichide, care au venit in contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi etc.), obiecte taietoare- intepatoare (ace, lame de bisturiu etc.) resturi anatomo- patologice.

Art. 566 – Colectarea deseurilor:

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

2) Deseurile periculoase se colecteaza astfel:

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

3) Dupa umplere recipientele se inchid ermetic .

4) Transportul deseurilor:

a) -toate deseurile colectate in saci negri se transporta in pubele la rampa de gunoi a spitalului si se depoziteaza pana la evacuare finala in containere

b) -toate deseurile colectate in cutii galbene se transporta la depozitul de infectioase a spitalului si se depoziteaza pana la evacuarea finala



- c) -transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale
- d) -transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor.
- e) -deșeurile sunt transportate cu ajutorul pubelelor; acestea se spală și se dezinfectează după fiecare utilizare, în locul unde sunt descărcate.

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

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

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

22.2. Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic

Art. 567 – Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic din Spitalul General CF Simeria sunt:

Tabel

SECTIA	NIVEL DE RISC
Interne	intermediar
Neurologie	intermediar
Sectia Chirurgie generala	foarte crescut
ATI	crescut
Unitate de transfuzie sanguina	crescut
Bloc operator	foarte crescut
Compartiment Ingrijiri Palliative	foarte crescut
Camera de garda	crescut
Sterilizare	crescut
Sali de tratament	intermediar
Farmacie	crescut
Laborator de analize medicale	crescut
Bloc alimentar	crescut
Compartiment Radiologie și imagistica medicala	crescut
Spatiu depozitare temporara a deșeurilor	crescut
Ambulatoriul Integrat (cabinete medicale și anexe)	intermediar
Holuri, scari,	intermediar
Vestiare, garderoba	scazut
Servicii administrative, economice, tehnice, secretariat.	scazut
Spalatorie	crescut



CAPITOLUL 23 - PROCEDURI SI CODURI SPITALICESTI

23.1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

Art. 568 - Prezenta procedura s-a intocmit in baza prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Art. 568 - Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Inainte de efectuarea transferului, medicii au obligatia sa evalueze pacientul si sa- i asigure tratamentul necesar stabilizarii in vederea transferului; examenarile si manevrele efectuate vor fi consemnate in fisa pacientului. O copie a acestei fise insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Art. 570 - Medicul are obligatia sa il informeze pe pacient sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemneaza in foaia pacientului aceasta informatie. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor se obtine inaintea inceperii transferului.

Art. 571 - In cazul in care acceptul nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

Art. 572 - Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de Urgenta fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent.

Art. 573 - Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt copiate si transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum si alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

Art. 574 - Persoane responsabile de evaluarea pacientului si organizarea transferului sunt medicul de garda din Camera de Garda a spitalului sau medicul curant si medicul sef de sectie.

Art. 575 - Responsabilitatile medicului care cere transferul:

- identifica pacientul cu indicatie pentru transfer
- initiaza procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare
- asigura stabilizarea maxima posibila a pacientului
- determina modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectueaza

transferul

- evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigura pastrarea unui nivel adecvat si constant de ingrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului si a nivelului de dotare necesara pentru realizarea in cele mai bune conditii a transferului si transfera documentatia si rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

Art. 576 – Pentru asigurarea ingrijirilor pe durata transferului, medicul care solicita transferul are obligatia sa se asigure ca:

- transferul se efectueaza de personal calificat care detine echipamente si medicamente necesare pentru a face fata eventualelor complicatii



- exista medicamente suficiente pe timpul transferului. Acestea se asigura de unitatea care solicita transferul, pentru toata durata acestuia
- in lipsa personalului calificat pentru efectuarea transferului, spitalul care transfera pacientul asigura personal de insotire
- medicul care solicita transferul are obligatia de a mentiona competentele echipajului care sa asigure transferul si dotarea necesara in acest scop

Art. 577 - Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- istoricul afectiunii
- in caz de trauma, mecanismul leziunii, data si ora accidentului
- afectiuni / leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicatia administrata si medicatia curenta
- medicul curant al pacientului si date de contact
- semne vitale la iesire din spital
- masuri terapeutice efectuate si rezultate obtinute
- rezultatele testelor, diagnostice si ale analizelor de laborator
- solutii intravenoase administrate
- semnele vitale, masurate si documentate periodic in spitalul care cere transferul
- fisa medicala din prespital, daca pacientul a ajuns cu ambulanta
- fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu functiile vitale masurate si documentate periodic pe durata transferului, medicamente si solutii administrate pe durata transferului
- numele si datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- numele si datele de contact ale medicului care a accepta transferul
- numele si datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul

Art. 578 - Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat

(1) - Criterii generale:

- a) pacientul se afla in stare critica si necesita investigatii/ingrijiri de specialitate intr-o unitate tertiara;
- b) spitalul in care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezuma la, pacientii cu IMA ce necesita tromboliza sau angioplastie, care nu poate fi realizata in spitalul in care se afla pacientul.

(2) - Criterii specifice:

- a) pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii/terapie intensiva/IOT/ventilatie mecanica;
- b) anevrism disecant de aorta;
- c) hemoragie cerebrala (hemoragie subarahnoida);
- d) hipotermie/hipotermie severa;
- e) pacient care necesita interventie cardiaca de urgenta (ruptura valvulara etc.);



- f) pacient cu disritmii maligne;
- g) pacient cu IMA, necesitand tromboliza sau angioplastie;
- h) pacient cu IMA la care tromboliza este contraindicata, necesitand angioplastie;
- i) pacient in soc, necesitand IOT/ventilatie mecanica si/sau medicatie inotropa (cum ar fi socul septic);
- j) pacient instabil care necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate in unitatea in care se afla, cum ar fi: CT, angiografie etc.;
- k) intoxicatii severe;
- l) insuficienta renala acuta care necesita dializa de urgenta;
- m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;
- n) pacient cu indicatii de terapie hiperbara de urgenta.

Art. 579 - Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat

(1) - Sistem nervos central:

- a) trauma craniocerebrala:
 1. plagi craniene penetrante (plagi craniocerebrale), cu sau fara pierdere de LCR sau substanta cerebrala;
 2. fracturi cu infundare;
 3. GCS sub 14 sau in curs de deteriorare;
 4. pacienti care necesita IOT/ventilatie;
- b) leziuni majore ale coloanei si/sau leziuni medulare.

(2) - Torace:

- a) mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari;
- b) leziuni grave ale peretului toracic (volet costal, torace moale etc.);
- c) contuzie pulmonara;
- d) leziune cardiaca;
- e) pacienti care necesita IOT/ventilatie;
- f) pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale.

(3) - Bazin/abdomen:

- a) fracturi instabile ale bazinului;
- b) fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua;
- c) leziuni/fracturi deschise ale bazinului.

(4) - Extremitati:

- a) fracturi deschise grave;
- b) amputatie traumatica cu potential de reimplantare;
- c) fracturi articulare complexe;
- d) leziune majora prin strivire;
- e) ischemia unei extremitati.

(5) - Politrauma:

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



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

pacientului;

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

(6) - Factori agravanti:

a) varsta > 55 de ani;

b) copii;

c) afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente; d) diabet insulinodependent, obezitate morbida; e) sarcina;

f) imunodepresie.

(7) -Agravare secundara (sechele tardive):

a) necesitatea ventilatiei mecanice;

b) sepsis;

c) insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare);

d) necroza tisulara majora.

Art. 580 - Criteriile de transfer al pacientului pediatric netraumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

a) status neurologic alterat sau in curs de agravare;

b) insuficienta respiratorie;

c) detresa respiratorie care nu raspunde la tratamentul efectuat, asociata cu una dintre urmatoarele conditii:

1. cianoza;

2. retractii musculare (moderate/severe);

3. apnee;

4. stridor (moderat/sever);

5. respiratii patologice (gaspings, respiratie acidotica etc.);

6. status astmaticus;

d) copii necesitand intubatie endotraheala si/sau protezare ventilatorie;

e) disritmii grave;

f) insuficienta cardiaca;

g) soc care nu raspunde corespunzator la tratamentul instituit;

h) copii care necesita oricare dintre urmatoarele:

1. monitorizarea presiunii intracraniene;

2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonara;

3. administrarea de medicamente vasoactive;

i) hipotermie sau hipertermie severa;

j) insuficienta hepatica;

k) insuficienta renala, acuta sau cronica, care necesita dializa imediata.

2. Alte criterii:



- a) inec incomplet, cu pierderea starii de constienta, semne vitale instabile sau probleme respiratorii;
- b) status epilepticus;
- c) muscatura de sarpe;
- d) ingestie sau expunere la substante toxice cu potential pericol vital;
- e) tulburari electrolitice severe; f) tulburari metabolice severe; g) deshidratare severa;
- h) infectii cu potential pericol vital, sepsis;
- i) copii a caror stare generala necesita masuri de terapie intensiva;
- j) orice copil al carui medic considera ca exista beneficiu posibil in cazul transferului de urgenta

la un centru specializat in terapie intensiva pediatria.

Art. 581 - Criteriile de transfer al pacientului pediatric traumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

- a) status neurologic alterat sau in curs de agravare;
- b) detresa sau insuficienta respiratorie;
- c) copii care necesita intubatie endotraheala si/sau suport ventilator;
- d) soc, compensat sau necompensat;
- e) leziuni care necesita transfuzii sanguine;
- f) copii care necesita oricare dintre urmatoarele:
 - 1. monitorizarea presiunii intracraniene;
 - 2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonara;
- 3. administrare de medicatie vasoactiva.

2. Criterii anatomice:

- a) fracturi si plagi penetrante profunde la nivelul extremitatilor, complicate prin leziuni neurovasculare sau sindrom de compartiment;
- b) fracturi a doua sau mai multe oase lungi (femur, humerus);
- c) fracturi ale scheletului axial;
- d) suspiciune de fractura a coloanei vertebrale, mielica sau amielica;
- e) amputatii traumatice cu potential pentru reimplantare;
- f) traumatism craniocerebral asociat cu oricare dintre urmatoarele:
 - 1. scurgere de lichid cefalorahidian;
 - 2. fracturi deschise ale extremitatii cefalice;
 - 3. fracturi cu infundare ale extremitatii cefalice;
 - 4. indicatii pentru monitorizarea presiunii intracraniene;
- g) plagi penetrante la nivelul capului, gatului, toracelui, abdomenului sau al bazinului;
- h) fracturi majore la nivelul bazinului;
- i) traumatism inchis semnificativ la nivelul toracelui sau al abdomenului.

3. Alte criterii:

- a) copii care necesita terapie intensiva;
- b) copii care necesita interventii chirurgicale complexe;



c) orice copil al carui medic considera ca exista beneficiu posibil in cazul transferului de urgenta la un centru specializat in trauma sau/si in terapie intensiva pediatria.

4. Criterii in cazul arsurilor (termice sau chimice):

Copilul trebuie transferat la un centru cu capacitate de a trata copiii cu arsuri, inclus fiind in criteriile care urmeaza:

a) arsuri de gradele II si III ale unei suprafete mai mari de 10% din suprafata corporala la copii cu varsta sub 10 ani;

b) arsuri de gradele II si III ale unei suprafete mai mari de 20% din suprafata corporala la copii cu varsta de peste 10 ani;

c) arsuri de gradul III ale unei suprafete mai mari de 5% din suprafata corporala, indiferent de varsta copilului;

d) arsuri ce implica urmatoarele:

1. semne sau simptome de leziuni de inhalare;

2. detresa respiratorie;

3. fata;

4. urechile (arsuri ce implica grosimea completa a urechii, canalul auditiv sau timpanul);

5. cavitatea bucala si faringele;

6. arsuri profunde sau excesive ale mainilor, picioarelor, organelor genitale, articulatiilor majore sau perineului;

e) leziuni sau arsuri prin curent electric (inclusiv fulgerare);

e) arsuri asociate cu traumatisme sau alte conditii medicale ce pot complica starea copilului.

23.2. Procedura de trimitere a graficului de garzi

Art. 582 - Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor si pacientilor, asupra medicilor care efectueaza serviciul de garda, pentru eficientizarea activitatii medicale si deasemenea reflecta transparenta activitatii medicale procedura se aplica tuturor sectiilor/compartimentelor din spital.

Art. 583 - Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform O.M.S. nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.

Art. 584 - Graficele de garda sunt intocmite pe suport de hartie si electronic si sunt avizate de catre Directorul Medical si aprobate de catre Managerul unitatii

Art. 585 - Avizarea si aprobarea acestora de catre Directorul Medical si Manager are ca termen data limita de 20 a fiecarei luni.

Art. 586 - Varianta scrisa a graficului de garzi se arhiveaza, un exemplar Camera de Garda si un exemplar la serviciul Salarizare.

Art. 587 - Termenul limita de transmitere a graficului de garzi este date de 25 a fiecarei luni.

Art. 588 - Orice schimb de garda se avizeaza de catre Directorul Medical si se aproba de catre Manager in maxim 24 de ore de la solicitarea, in scris, a schimbului de garda. Un



exemplar ramane la Serviciul Salarizare, iar al doilea se arhiveaza la nivelul Camerei de Garda.

Art. 589 - Directorul Medical raspunde de organizarea activitatii de elaborare si verificare graficelor de garzi.

23.3. Procedura de primire, examinare, investigare si internare a pacientilor

Art. 590 - Primirea este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Art. 591 - Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre un medic si eventuala internare a pacientului. Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitând in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta.

23.3.1. Procedura de documentare a pacientilor

Art. 592 - Intocmirea fisei va incepe la Camera de Garda/ Cabinet de specialitate sau Biroul de internari si va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pâna la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

Art. 593 - Fisa este deschisa si inregistrata cu datele pasaportale ale pacientului de catre asistentul medical si/sau dupa caz de registrator , parafata si completata cu toate datele specifice cerute de formular de catre medicul de garda, medicul care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate. Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.

Art. 594 - In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei medicale care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

23.3.2. Procedura de examinare si investigare a pacientilor

Art. 595- La sosire, in urma efectuării internării, pacientii sunt examinati de medicii de garda.

Art. 596 - Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului catre o alta unitate sanitara in cazul urgentelor.

Art. 597 - Personalul de garda este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat.

Art. 598 - Investigarea pacientilor are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice. Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.

Art. 599 - Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie sau unitate sanitara corespunzatoare.



Art. 600 - Conducerea spitalului va asigura existenta unui sistem de comunicatii functional care sa permita acordarea asistentei medicale de urgenta.

23.3.3. Procedura de internare a pacientilor, retinerea sub observatie, transferul sau externarea lor

Art. 601 - Internarea de urgenta a pacientilor in spital se face, in urma intocmirii unei fise individuale, examinarii si evaluarii pacientului.

Art. 602 - In urma examinarii si investigarii pacientului, medicul poate cere, dupa caz, consulturile de specialitate.

Art. 603- Decizia de internare a pacientilor apartine medicului din Camera de Garda.

Art. 604 - Retinerea unui pacient sub observatie se face cu acordul acestuia sau, dupa caz, cu acordul aparinatorilor acestuia, obtinut in prealabil in scris.

Art. 605 - In timpul in care pacientul se afla sub observatie, acesta se afla sub directa responsabilitate a personalului din unitatea respectiva.

Art. 606 - Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observatie se face de catre medicul din Camera de Garda.

Art. 607 - Din momentul internarii pacientului intr-o sectie a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se deconteaza in fisa de internare a pacientului.

Art. 608 - Externarea unui pacient se face la sfarsitul perioadei de internare.

Art. 609 - Externarea poate fi efectuata la cererea pacientului sau dupa caz, a aparinatorilor acestuia, in urma semnarii, in fisa individuala a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

Art. 610- La externare pacientul va primi informatiile necesare privind afectiunea lui si tratamentul necesar, inclusiv informatiile privind o eventuala aparitie sau agravare a unor semne ori simptome .

Art.611-Procedurile prezentate sunt cuprinse in Procedura operationala privind desfasurarea activitatii in Camera de garda, codificata PO-36.

23.4. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media

Art. 612 - Accesul reprezentantilor mass-media in spital, precum si accesul la informatiile referitoare la activitatea desfasurata in cadrul Spitalului General CF Simeria, este reglementat prin Ordinul MTI nr. 596/07.05.2009 privind difuzarea rapida si corecta a informatiilor referitoare la activitatea Ministerului Transporturilor si Infrastructurii si a unitatilor aflate in subordinea, in coordonarea sau sub autoritatea ministerului, solicitate de catre mijloacele de informare in masa.

Art. 613 - Orice informatie referitoare la activitatea desfasurata in cadrul spitalului va fi transmisa catre mass-media, dupa cum urmeaza:

a) Comunicatele de presa si informatiile solicitate de catre mass-media, inclusiv cele solicitate in temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, vor fi transmise prin intermediul Directiei de Informare Publica si Comunicare, denumita in continuare DIPC, dupa acordul prealabil al consilierului pentru comunicare al ministrului;



b) Interviuurile in presa scrisa, audio si video vor fi acordate de managerul spitalului sau o alta persoana desemnata de acesta, numai dupa obtinerea acordului din partea consilierului pentru comunicare al ministrului;

c) Declaratiile de orice fel in presa scrisa, audio si video vor fi acordate de managerul spitalului sau o alta persoana desemnata de acesta, numai dupa obtinerea acordului din partea consilierului pentru comunicare al ministrului;

d) Conferintele de presa se convoaca numai dupa obtinerea acordului consilierului pentru comunicare al ministrului;

e) Drepturile la replica se difuzeaza numai dupa obtinerea acordului consilierului pentru comunicare al ministrului;

f) In situatii de urgenta, cum ar fi accidente, incidente deosebite, perturbari grave in activitatea spitalului, sau alte situatii similare in care se impune informarea urgenta a mass-media, se pot face declaratii si fara acordul consilierului pentru comunicare al ministrului, fiind însă obligatorie informarea in cel mai scurt timp a conducerii ministerului si a consilierului pentru comunicare al ministrului despre informatiile furnizate mass-media;

Art. 614 - Informatiile curente, accesibile societatii civile si publicului larg prin intermediul altor canale de comunicare, cum ar fi ghiseul de informatii, linia telefonica pentru relatii cu publicul, pagina web, tabele de afisaj sau altele similare acestora, vor putea fi transmise catre mijloacele de informare in masa de o persoana desemnata de managerul spitalului, fara a fi necesar acordul consilierului pentru comunicare al ministrului.

23.5. Procedura de manipulare a cadavrelor

Art. 615 - Aspecte legislative:

- Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu in toate decesele survenite in spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, indiferent de locul decesului, precum si decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

- Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit in cursul transferului intre sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Art. 616 - Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, in conditiile in care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul medical al spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, si al medicului curant. In toate cazurile in care exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege, Directorul medical din cadrul spitalului anunta in scris, in termen de 24 de ore, organele de urmarire penala competente, pentru indrumarea cazului catre institutia de medicina legala, potrivit competentei teritoriale . Aceeasi procedura se realizeaza si pentru decedatii neidentificati si pentru cetatenii straini decedati in spital.



Art. 617 - H.G. nr.451/2004 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003, prevede :

1. In stabilirea decesului unei persoane, definitorie este incetarea ireversibila a activitatii cerebrale sau a activitatii cardiace, stabilita prin mijloace medicale; se incheie protocolul de declarare a mortii cerebrale.

2. Pentru confirmarea medicala a mortii cerebrale, in cazul adultului trebuie efectuate doua examinari la interval de cel putin 6 ore, (ART.2) - Ora decesului este considerata ora la care s-a efectuat a doua diagnosticare a mortii cerebrale. (art.29 al.1)

3. Manipularea cadavrelor in cadrul spitalelor se face dupa cum urmeaza:

a) decesul se constata de catre medicul curant sau de medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa; medicul curant sau, in lipsa acestuia, medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. In cazul declararii mortii cerebrale, confirmarea medicala a acesteia de catre medicul curant se face cu respectarea criteriilor prevazute mai sus;

b) dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat doua ore in sectia unde a fost internat pacientul, intr-o camera special amenajata;

c) anuntarea apartinatorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face dupa doua ore de la constatarea acestuia de catre un reprezentant al spitalului, special desemnat;

d) dupa doua ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de si este depus in frigiderul mortuar/camera frigorifica;

e) decedatul este transportat dezbracat, fara obiecte pretioase, precum: inele, cercei etc., invelit intr-un cearsaf sau introdus intr-un sac de plastic opac; se va mentiona in scris, pe biletul de insotire a decedatului, prezenta de proteze dentare fixe din aur;

f) decedatului i se va aplica, de preferinta pe antebraț, o bratara de identificare cu: numele si prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, numarul foi de observatie;

g) in cazul donatorilor de organe si tesuturi este obligatorie respectarea normelor pentru procedurile de prelevare.

Art. 618- Decedatul este transportat catre serviciul de anatomie patologica al Spitalului Judetean de Urgenta Deva impreuna cu urmatoarele acte:

a) biletul de insotire a decedatului catre serviciul de anatomie patologica;

b) foaia de observatie cu evolutia completata la zi, inclusiv constatarea decesului si epicriza de deces, cu semnatura, parafa si data efectuării;

c) buletinul de identitate/cartea de identitate/pasaportul decedatului;

d) actele care insotesc decedatul se transmit catre medicul anatomopatolog prin intermediul unui cadru medical din cadrul sectiei unde a decedat bolnavul; foaia de observatie si actul de identitate ale decedatului se aduc in serviciul de anatomie patologica cel mai tarziu pana la ora 9,00 a zilei urmatoare survenirii decesului.

Art. 619 - Decedatul este inregistrat in registrul de inregistrare a decedatilor, care include: numele si prenumele, varsta, ultimul domiciliu, data nasterii, codul numeric



personal, data și ora decesului, secția unde a fost internat pacientul, numărul foii de observație, diagnosticul de deces, numele medicului curant.

Art. 620 - Urmatoarele acte/manevre medicale post-mortem se efectueaza numai dupa implinirea a 24 de ore de la deces:

- a) autopsia;
- b) certificatul medical constatator de deces;
- c) imbalsamarea.

Art. 621 - Pentru stabilirea diagnosticului de certitudine, serviciile de anatomie patologica vor efectua tehnicile histopatologice uzuale și, dacă au dotarea necesara, vor executa și alte explorari specifice pe produsele biologice trimise: histochimie, histoenzimologie, imunofluorescenta, imunohistochimie, microscopie electronica, citogenetica, tehnici de biologie moleculara. (ART.4) Serviciile de anatomie patologica, in aplicarea prezentelor norme, au urmatoarele atributii:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, după caz, asupra produselor biologice recoltate, și anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, froiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare și altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacientilor decedati in spital, care nu sunt cazuri medico- legale, și, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor pana la varsta de un an, indiferent de locul decesului, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea și cosmetizarea cadavrelor.

Art. 622 - Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in serviciile de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale și a materialului biptic, impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic.

Art. 623 - Autopsia se efectueaza de medicul anatomopatolog după studierea foii de observație a decedatului.

Art. 624 - La autopsie asista obligatoriu medicul șef de secție al secției unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un medic desemnat de medicul șef de secție al secției unde a decedat bolnavul.

Art. 625- La autopsie pot asista, in functie de circumstanta, alti medici, studenti la medicina sau elevi la școli sanitare, dar numai cu acordul medicului șef de secție al serviciului de anatomie patologica.(ART.18)

Art. 626- Rezultatul autopsiei anatomopatologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei. Certificatul medical constatator de deces se completeaza după cum urmeaza:

- a) de către medicul anatomopatolog, in cazul in care se efectueaza autopsia;
- b) in cazul in care nu se efectueaza autopsia și decesul nu constituie caz medico-legal, certificatul medical constatator de deces se elibereaza de către medicul curant care a îngrijit bolnavul inaintea decesului;



c) diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece în foaia de observație, pe biletul de însoțire a decedatului și în registrul de înregistrare a decedaților.

Art. 627 - Medicul anatomopatolog redactează protocolul de autopsie în maximum 48 de ore de la efectuarea autopsiei, conform standardelor în vigoare ale specialității, și îl trece în registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologică.

Art. 628 - Efectuarea autopsiei anatomopatologice se face cu respectarea următoarelor condiții:

a) autopsia este obligatorie pentru toți pacienții decedați în spital, care nu sunt cazuri medico- legale, și, unde este necesară confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor până la vârsta de un an, precum și deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

b) la cerere și contra cost se pot efectua autopsii ale unor persoane decedate la domiciliu, dacă acestea nu constituie cazuri medico-legale;

c) dacă în cursul autopsiei medicul anatomopatolog constată leziuni cu implicații medico- legale, oprește autopsia și anunță organul judiciar competent, potrivit legii;

d) decizia autopsiei anatomopatologice (versus cea medico-legală) o ia medicul șef de serviciu de anatomie patologică, care răspunde pentru ea; cazurile ce necesită o autopsie medico-legală sunt precizate prin lege. (ART.23)

Art. 629 - In situația în care decesul survine în ambulanță sau în camera de gardă a spitalului, se va întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv și va fi anunțat Serviciul de intervenție la evenimente din cadrul Poliției, care va proceda conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 630 - In situația în care apartinătorii/reprezentanții legali solicită scutirea de autopsie și sunt îndeplinite condițiile legale acordării acesteia, se va proceda după cum urmează:

a) apartinătorii/reprezentanții legali vor completa formularul privind scutirea de autopsie;

b) solicitarea scutirii de autopsie se va face în cel mai scurt timp de la anunțarea decesului, de preferință în primele 24 de ore;

c) scutirea de autopsie, la care se atașează o copie de pe actul de identitate al apartinătorului/reprezentantului legal, va fi aprobată de medicul curant, șeful de secție unde a decedat bolnavul și directorul medical al spitalului și va fi păstrată împreună cu biletul de însoțire a decedatului;

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

23.6. Circuitul Foii de observație clinice generale a pacientului

Art.631 - Considerente legale:

Adminstrarea datelor medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

1. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document medical** privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală (ca documente



ale CMR), a statisticii medicale si a deciziilor medical-administrative la nivel de ramura sau la nivel de spital.

2. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document medico-legal** privit si analizat din perspectiva Codului Penal.

3. Foaia de Observatie Clinica Generala (FOCG) – **document etic** privit si analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicala. Confidentialitatea datelor medicale cuprinse in FOCG:

Art. 632 - FOCG este un purtator de secrete medicale; la baza respectarii secretului medical sta dreptul fundamental al individului la demnitate si confidentialitate. Secretul medical este o conditie de baza a relatiei medic-pacient, un echilibru intre constiinta profesionala, pe de o parte si increderea pacientului, pe de alta parte.

Art. 633 - Informatiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public. Transparenta in ceea ce priveste dosarul medical al unui pacient sau in ceea ce priveste pacientul insusi, in planul suferintei sale nu este permisa (exceptiile sunt prevazute de lege). Din acest punct de vedere, intreaga Foaie de observatie clinica generala (intocmita de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informatii (evidente) medicale, cade sub incidenta normei etice a secretului profesional si a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

Art. 634 - Toate informatiile despre starea de sanatate a pacientului, despre conditia medicala, diagnostic, prognoza si tratament si toate informatiile cu caracter personal trebuie pastrate confidential, chiar si dupa moarte;

Art. 635 - Informatiile confidentiale pot fi divulgate doar daca pacientul isi da consimtamântul scris sau daca legea sustine acest lucru in mod expres.

Art. 636 - Consimtamântul se poate presupune atunci când informatiile sunt divulgate altor furnizori de ingrijiri de sanatate implicati in tratamentul pacientului;

Art. 637 - Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protectia acestora trebuie sa fie adecvata cu modul lor de stocare. Substantele umane din care deriva date care pot fi identificate trebuie protejate corespunzator.

Art. 638 - Pacientii au drept de acces la dosarele lor medicale, la inregistrările tehnice si la orice alte dosare care au legatura cu diagnosticul, tratamentul si ingrijirile primite sau cu parti din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terti;

Art. 639- Pacientii au dreptul sa ceara corectarea, completarea, stergerea, clarificarea si/sau aducerea la zi a datelor personale si medicale referitoare la ei si care sunt incorecte, incomplete, ambigue sau depasite sau care nu sunt relevante pentru diagnostic, tratament si ingrijiri;

Art. 640 - Nu poate sa existe nici un amestec in viata privata, familiala a pacientului cu exceptia situatiei in care aceasta este necesara pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament si ingrijiri, si numai daca pacientul isi da consimtamântul;

Art. 641 - Interventiile medicale trebuie facute doar atunci când exista un respect adecvat pentru viata privata a individului. Aceasta inseamna ca o anume interventie se poate face doar in prezenta acelor persoane care sunt necesare pentru interventie, doar daca pacientul nu cere altceva. Circuitul FOCG in spital:



Art. 642 - Circuitul FOCG in spital: In scopul unei realizari corecte a circuitului Foi de Observatie Clinica Generala, care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice si contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi, cu modificari ulterioare :

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare si medicul ce a hotarât internarea se completeaza la Camera de Garda sau la Punctele de Internare in aplicatia informatica si se listeaza prima pagina a FOCG daca medicul hotaraste internarea pacientului. Pentru pacientii cronici internati prin biroul internari cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. se intocmeste la nivelul Biroului de Internari prin completarea Setului Minim de Date ; Pentru pacientii internati de urgenta prin Camera de garda, dupa orele 14:00, F.O.C.G. se intocmeste la nivelul camerei de garda de catre medicul de garda care decide sau avizeaza internarea ;

2. Datele examinarii in Camera de Garda se trec pe fisa UPU ce insoteste FOCG a pacientului si se arhiveaza la Camera de Garda. La pacientul internat un exemplar din fisa UPU se regaseste in FOCG a pacientului.

3. FOCG ajunge impreuna cu pacientul insotiti de o infirmiera pe sectia unde s-a hotarât internarea unde ii sunt completate: medicatia, procedurile efectuate, analizele efectuate.

5. Daca pacientul are nevoie de investigatii suplimentare este trimis cu insotitor impreuna cu FOCG la radiologie, explorari functionale sau pentru consult la alte specialitati pe alte sectii. Rezultatele investigatiilor suplimentare sunt codificate si trecute in FOCG de catre medici.

6. FOCG este completata si este codificata de medicul curant din sectie; la nivelul sectiei, asistenta sefa inregistreaza in registrul de internari al sectiei pacientii internati, ii nominalizeaza cu nume si numar de FOCG in "Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati" si raspunde de completarea corecta a acestei situatii; investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor inregistra codificat, specificându-se si numarul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

7. In cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul aceluiasi spital - pe parcursul unui episod de ingrijire de boala, se intocmeste o singura F.O.C.G si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii ; in cazul transferului unui pacient din sectia de profil in compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapa se va transmite acestui compartiment;

8. In oricare din sectiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se pastreaza in sectia/compartimentul respectiv;

9. La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriza, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar F.O.C.G. va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul currant. In momentul externarii este redactata scrisoarea



medicinala catre medicul de familie, biletul de externare, reteta electronica si concediul medical, daca este cazul.

10. Asistenta sefa a sectiei/compartimentului completeaza datele codificate ale FOCG in aplicatia informatica a spitalului.

11. FOCG se arhiveaza lunar la nivelul sectiilor, in bibliorafte, dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin:

- denumirea sectiei,
- perioada la care se refera FOCG.

12. Bazele de date cu FOCG vor fi protejate fie prin copiere zilnica pe alta partitie prin parolarea accesului la baza centralizata a datelor, prin grija administratorului de baze de date.

13. La terminarea anului calendaristic FOCG se predau la arhiva pe baza de proces-verbal si se pastreaza 30 de ani de la crearea lor.

14. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

CAPITOLUL 24 - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR

24.1. Definitii

1. Pacient: persoana sanatoasa sau bolnava care utilizeaza servicii de sanatate;
2. Discriminare: distinctia care se face intre persoane aflate in situatii similare pe baza rasei, sexului, vârstei, de apartenenta etnica, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Ingrijiri de sanatate: servicii medicale, servicii comunitare si servicii conexe actului medical
4. Interventie medicala: orice examinare, tratament sau alt act medical in scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Ingrijiri terminale: ingrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibila imbunatatirea prognozei fatale a starii de boala, precum si ingrijirile acordate in apropierea decesului.

24.2. Drepturile pacientilor

Art. 643 - Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 a drepturilor pacientului cu modificarile si completarile ulterioare si prin O.M.S. nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului. Pacientii au dreptul la ingrijirile medicale de cea mai inalta calitate de care dispune spitalul, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale ale unitatii;

Art. 644 - Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare.



24.2.1. Dreptul pacientului la informatia medicala

Art. 645 - Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza;

Art. 646 - Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate;

Art. 647- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii;

Art. 648- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic;

Art. 649- Pacientul are dreptul de a decide daca doreste sau nu sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta psihica;

Art. 650 Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba româna, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare;

Art. 651- Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau;

Art. 652 - Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Art. 653 Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii;

24.2.2. Dreptul pacientului privind interventia medicala

Art. 654 - Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumându-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

Art. 655 - Când pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a acestuia;

Art. 656 In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamântul reprezentantului legal nu mai este necesar;

Art. 657 - In cazul in care se cere consimtamântul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de intelegere;

Art. 658 - In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamântul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate;

Art. 658 - Comisia de arbitraj este constituita din trei medici pentru pacientii internati in spitale si din doi medici pentru pacientii din ambulatoriul de specialitate;



Art. 660 - Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

Art. 661 - Consimțământul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale ca subiect in invatamântul medical clinic si cercetarea stiintifica. Nu pot fi folosite pentru cercetare stiintifica persoanele care nu sunt capabile sa isi exprime vointa, cu exceptia obtinerii consimțământului de la reprezentantul legal, si daca cercetarea este facuta si in interesul pacientului;

Art. 662 - Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimțământul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale;

24.2.3. Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata a pacientului

Art. 663 - Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia.

Art. 664 - Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimțământul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

Art. 665 - In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditati, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu este obligatorie.

Art. 666 - Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 667 - Orice amestec in viata privata, familiala, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimțământul pacientului.

Art. 668 - Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

24.2.4. Drepturile pacientului la tratament si ingrijiri medicale

Art. 669 - In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

Art. 670 - Criteriile medicale privind selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament se elaboreaza de catre Ministerul Sanatatii si se aduc la cunostinta publicului.

Art. 671 - Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat corespunzator. Se excepteaza de la prevederea anterioara cazurile de urgenta aparute in situatii extreme.

Art. 672 - Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate .

Art. 673 - Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, in masura posibilitatilor, va fi creat mediul de ingrijire si tratament cât mai aproape de cel familial.



Art. 674 - Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decât prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.

Art. 675 - Pacientul poate oferi unitatii unde a fost ingrijit donatii, cu respectarea legii.

Art. 676 - Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pâna la ameliorarea starii de sanatate sau pâna la vindecare.

Art. 677 - Continuitatea ingrijirilor se asigura prin colaborarea si parteneriatul dintre diferite unitati medicale publice si nepublice, spitalicesti si ambulatorii, de specialitate sau de medicina generala, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. Dupa externare pacientii au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 678 - Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta si de servicii farmaceutice, in program continuu.

Art. 679 - Obligatiile pacientilor:

Pacientul are următoarele obligații:

1. Să respecte regulile referitoare la obligațiile ce la revin pe perioada internării;
2. Pacientii internați sunt obligați să poarte pe durata internării ținuta regulamentară de unitate;
3. Este interzisă circulația bolnavilor în alte saloane decât cele în care sunt internați, cu excepția cazurilor care necesită investigații;
4. Pe perioada internării pacientii internați nu pot părăsi unitatea sanitară decât pentru diferite consulturi și investigații prescrise de către medic;
5. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta unitatii;
6. Pacientii internați sunt obligați să respecte personalul medical din secția unde sunt internați și din unitate;
7. Pacienții sunt obligați să manifeste o atitudine civilizată față de ceilalți pacienți internați;
8. Respectarea ordinii și liniștii, păstrarea curățeniei în saloane, coridoare;
9. Nu se permite tulburarea liniștii, degradarea mobilierului și bunurilor din dotarea unitatii, în caz contrar vor fi obligați la plata contravalorii bunurilor deteriorate;
10. Introducerea în instituție de aparatură audio-vizuală este posibilă numai cu acordul conducerii unitatii .
11. Pacientii internați sunt obligați să respecte regulile de igienă personală;
12. Să respecte regulile de acces, de conduită și disciplină ale unitatii;
13. Să asigure individual paza și protecția bunurilor personale, de valoare pe care le introduc în unitatea sanitară, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la acestea;
14. Pacientul/ aparținătorul are obligația de a citi consimțămintele informate aplicate în unitate și de a le semna;
15. Să respecte cu strictețe planul de tratament și să discute despre orice schimbare pe care o doresc, sau care intervine din cauze externe, cu medicii curanți sau cu medici din aceeași arie de specializare cu cei care au stabilit tratamentul;
16. Să își asume întreaga responsabilitate pentru consecințele ce apar în cazul refuzului de a urma tratamentul, instrucțiunile și recomandările personalului medical;
17. Să informeze personalul medical, întocmai și la timp, cu privire la orice manifestare sau reacție la tratamentul sau medicamentele prescrise.
18. Să achite contravaloarea serviciilor medicale în cazul în care pacientul nu este asigurat



- Regulile și obiceiurile pe care pacientul trebuie să le respecte în timpul spitalizării vor fi afișate în loc vizibil.
- Se interzice complet fumatul in unitatea sanitara, având in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 .

CAPITOLUL 25 - RASPUNDEREA CIVILA A UNITATII SI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL IN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

25.1. Raspunderea civila a unitatii

Art. 680 - Spitalul General CF Simeria raspunde civil, prin reprezentantii sai legali, pentru prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic sau tratament, in situatia in care acestea sunt consecinta:

- infectiilor nosocomiale, cu exceptia cazului când se dovedeste o cauza externa ce nu a putut fi controlata de catre institutie;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor si aparaturii medicale folosite in mod abuziv fara a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si sanitare, dupa expirarea perioadei de garantie sau a termenului de valabilitate a acestora dupa caz.
- nerespectarii reglementarilor interne ale unitatii furnizoare de servicii medicale, in mod direct sau indirect;
- acceptarii de echipamente si dispozitive medicale, materiale sanitare, substante medicamentoase si sanitare de la furnizori fara asigurarea prevazuta de lege, precum si subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fara asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, in solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical in exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directa sau indirecta a nerespectarii reglementarilor interne sau dotarii necorespunzatoare pentru activitatea practicata;
- prejudiciile produse in activitatea de preventie, diagnostic si tratament ca urmare directa sau indirecta a viciilor ascunse ale echipamentelor si dispozitivelor medicale, substantelor medicamentoase si materiale sanitare, in perioada de garantie/valabilitate conform legislatiei in vigoare.

25.2. Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate.

Art. 681 - Toate categoriile de personal medical au obligatia obtinerii autorizatiei de practica medicala, eliberata de autoritatile competente din domeniu, corespunzatoare calificarii profesionale insusite, precum si a asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala. Raspunderea civila a personalului medical se refera la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ si neglijenta, imprudenta sau cunostiinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte individuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament;



- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor privind confidentialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;

- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Art. 682 - Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Art. 683 - Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Art. 684 - Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;

- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL 26 - GESTIUNEA DATELOR ȘI INFORMATIILOR MEDICALE (DOSARUL MEDICAL AL PACIENTULUI)

Art. 685. (1) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

(2) Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică - infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management - organizarea modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

(3) Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale.

(4) Directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil;

(5) Compartimentul statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective;

(6) Șeful de secție este responsabil cu gestionarea și confidențialitatea datelor din Dosarul medical al pacientului, dosar ce se regăsește în sistemul informatic integrat al spitalului și care asigură un set complet de funcționalități pentru administrarea activităților de tratament și îngrijire a pacienților, începând de la programarea vizitelor, la internare/prezentare pentru consultație/control, continuând cu înregistrarea tuturor evenimentelor legate de diagnosticele, procedurile și serviciile din timpul tratamentului,



medicatia prescrisa si analizele efectuate. Urmarirea activitatilor medicale si de ingrijire este completata apoi de decontarea/facturarea serviciilor efectuate, raportari si statistici specifice.

(7) Reprezentantul IT raspunzator de suportul IT gestioneaza atat datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software;

(8) Seful fiecarei sectiei/compartiment hotaraste persoana care poarta responsabilitatea materiala a aparaturii, fapt mentionat pe fisa de inventar a persoanei desemnate;

(9) Instalarea unor programe neautorizate este interzisa. Acestea pot fi sterse fara preaviz si se pot lua masuri administrative pentru abateri repetate;

(10) Pe fiecare calculator cu mai multi utilizatori se va crea o structura de directoare (= folder) care sa raspunda situatiei (fiecare utilizator va avea un director personal, pe care îl va administra cum crede de cuviinta, cu oricâte directoare subordonate);

(11) Fiecare utilizator este obligat sa retina parolele care îi sunt comunicate (fiindu-i necesare), sa nu le divulge si sa ia toate masurile pentru a nu fi deconspirate persoanelor neautorizate. Parolele constituie secret de serviciu;

(12) Accesarea unor zone (directoare, discuri, fisiere) pentru care o persoana nu este autorizata, fie ca ele sunt criptate sau nu, este interzisa. Folosirea unor programe de spargere a codurilor este strict interzisa, fie si experimental, plasându-se sub incidenta legilor de protectie a copyright-ului;

(13) Stergerea voluntara a unor fisiere sau directoare, fara autorizare, este o abatere foarte grava, pasibila cu sanctiuni administrative severe;

(14) Bazele de date de interes institutional sunt proprietatea Spitalului General CF Simeria si se supun legilor proprietatii. La aceste informatii au acces numai angajatii spitalului. Înstrainarea neautorizata a unor astfel de date, indiferent sub ce forma (listare hârtie sau electronica), va fi considerata furt si va fi tratata ca atare.

(15) Utilizarea datelor din bazele de date ale Spitalului General CF Simeria pentru publicare trebuie sa primeasca autorizarea expresa a managerului, indiferent de publicatia în care vor fi folosite;

(16) Modificarea unor înregistrari in Dosarul medical al pacientului se poate face numai cu avizul sefului de sectie si numai pentru motive întemeiate (de ex. înregistrare gresita);

(17) Responsabilul IT al Spitalului General CF Simeria raspunde de pastrarea unor arhive periodice, care sa permita reconstituirea evolutiei informatiei. Aceste arhive se vor realiza pe CD si HDD extern;

(18) Alaturi de arhivele periodice de interes public, se vor copia pe CD si HDD extern si fisiere private. Ele vor fi copiate în directorul [...], sub un sub-director purtând numele autorului (sau sectiei, daca materialele sunt de interes comun). Autorii fisierelor își pastreaza exclusivitatea drepturilor. Pentru siguranta, se recomanda arhivarea cu parola (Win Zip are facilitati în acest sens).

CAPITOLUL 27 - DISPOZIȚII FINALE

Art. 686- In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitând formulele si salutarile de politete, atât fata de pacienti cât si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.



Art. 687- Toti salariatii spitalului precum si personalul ce deservește paza si curatenia (care pot fi angajati ai unor firme de prestari de servicii), vor actiona intr-un climat de liniste care sa asigure confort psihic pacientilor, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitate) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

Art. 688 - Atât medicii cât si personalul cu pregatire medie si auxiliara, se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora intr-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmarește o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decât cea prevazuta de actele normative in vigoare, respectiv decât salariul obtinut pe statul de plata.

Art. 689 - Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.

Art. 690 - Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in spital le cer.

Art. 691 - Modificarea Regulamentului de organizare si functionare se face cu avizul Consiliului de administratie si se aproba prin ordin al Ministrului Transporturilor si Infrastructurii.

Art. 692 - Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunostinta; pentru personalul incadrat dupa intrarea in vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de catre seful sectiei (compartimentului) in care acesta se angajeaza, confirmarea de luare la cunostinta anexându-se la contractul de munca.

MANAGER

Bereholschi Aurelian Orlando



**DIRECTOR MEDICAL
Dr. Szilagyi Carmen**

DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Ec. Floroiu Adriana



**Reprezentant Sindicat,
Popovici Adrian**