

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**

**SPITALULUI ORASENESC “ REGELE CAROL I “**

**COSTESTI, JUD. ARGEȘ**

**2021**

**CUPRINS**

**Cap.I. Structura și atribuțiile spitalului**

1.1. Dispozitii generale .....	6
1.2. Atribuțiile generale ale Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti .....	

7	
1.3.	Structura organizatorică .....
9	
1.4.	Organigrama spitalului .....
11	
<b>Cap.II. Managementul spitalului</b>	
2.1.	Consiliul de administrație .....
11	
2.1.1.	Componenta .....
11	
2.1.2.	Atribuții .....
12	
2.2.	Manager.....
12	
2.2.1.	Atribuții.....
13	
2.3.	Comitetul director.....
23	
2.3.1.	Componenta .....
23	
2.3.2.	Atribuții generale.....
24	
2.3.3.	Atribuțiile Comitetului Director conform O.M.S. nr. 1101/2016.....
25	
2.3.4.	Atribuțiile directorului medical.....
25	
2.3.5.	Atribuțiile directorului financiar -contabil.....
29	
2.4.	Consiliul medical .....
31	
2.4.1.	Componentă.....
31	
2.4.2.	Atribuțiile consiliului medical.....
31	
2.5.	Consiliul etic .....
33	
2.5.1.	Componentă .....
33	
2.5.2.	Atribuțiile Consiliului etic.....
34	
2.5.3.	Atribuțiile președintelui Consiliului etic.....
35	
2.5.4.	Atribuțiile secretarului Consiliului etic.....
35	

<b>Cap.III. Comisii/Comitete de specialitate</b>	
3.1. Comisia de monitorizare.....	35
3.2. Comisia medicamentului .....	36
3.3. Comitet de securitate și sănătate în muncă .....	37
3.4. Comisia de inventariere a patrimoniului.....	38
3.5. Comisia de disciplina.....	38
3.6. Comisia de transfuzii și hemovigilență.....	39
3.7. Comisia de analiză DRG.....	40
3.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești.....	40
3.9. Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG) .....	41
3.10. Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate ....	42
3.11. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.....	42
3.12. Comisia pentru stupefiante .....	42
3.13. Echipa de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditarea.....	43
<b>Cap.IV. Finanțarea spitalului.....</b>	<b>43</b>
<b>Cap.V. Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale- caracteristici.....</b>	<b>45</b>
<b>Cap.VI. Compartimentul de primire urgențe</b>	
6.1. Organizare.....	45
6.2. Atribuțiile personalului .....	51
<b>Cap.VII. Secții/compartimente cu paturi</b>	
7.1. Organizare.....	67
7.2. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi.....	68
7.3. Ritmul de schimbare a lenjeriei pe tip de sectie.....	71

7.4. Eliberarea si livrarea in regim de urgenta a medicamentelor.....	71
7.5. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectiile medicale.....	71
7.6. Atribuțiile personalului din secțiile/compartimentele cu paturi.....	71
7.7. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi .....	91
7.8. Atributii specifice personalului din sectiile cu profil chirurgical.....	94
7.9. Atributii specifice personalului din secția de obstetrică-ginecologie.....	95
7.10. Atributii specifice personalului din compartimentul de neonatologie.....	101

### **Cap.VIII. Compartiment Anestezie-Terapie Intensivă**

8.1. Organizare.....	106
8.2. Atribuții specifice personalului din compartimentul ATI.....	108

### **Cap.IX. Unitatea de transfuzie sanguină**

9.1. Organizare.....	117
9.2. Atribuțiile unitatii de transfuzie sanguina .....	117
9.3. Atribuțiile personalului.....	119

### **Cap.X. Blocul operator**

10.1. Organizare.....	121
10.2. Atribuțiile blocului operator.....	121
10.3. Atribuțiile personalului.....	121

### **Cap.XI. Sterilizarea**

11.1. Organizare.....	129
11.2. Atribuțiile personalului.....	129

### **Cap.XII. Activitatea în laboratoare**

12.1. Organizare.....	131
12.2. Laboratorul de analize medicale .....	131

12.2.1.	Organizare.....	131
12.2.2.	Atribuțiile personalului.....	132
12.3.	Laboratorul de radiologie și imagistică medicală .....	140
12.3.1.	Organizare.....	140
12.3.2.	Atribuțiile personalului .....	140

**Cap.XIII. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

13.1.	Organizare .....	145
13.2.	Atribuții .....	145
13.3.	Atribuțiile personalului .....	147

**Cap. XIV. Compartiment de evaluare si statistica medicala**

14.1.	Organizare .....	152
14.2.	Atribuții .....	152
14.3.	Atribuțiile personalului .....	153

**Cap.XV. Farmacia cu circuit inchis**

15.1.	Organizare .....	154
15.2.	Atribuții .....	154
15.3.	Atribuțiile personalului .....	155

**Cap.XVI. Dispensar TBC**

16.1.	Organizare .....	159
16.2.	Atribuțiile personalului .....	159

**Cap. XVII. Ambulatoriul integrat**

17.1.	Organizare .....	163
17.2.	Atribuții .....	163

17.3. Atribuțiile personalului .....	165
--------------------------------------	-----

## **Cap. XVIII. Blocul alimentar**

18.1. Organizare .....	172
18.2. Atribuții .....	173
18.3. Atribuțiile personalului .....	173

## **Cap. XIX. Aparatul functional**

19.1. Organizare .....	176
19.2. Biroul RUNOS .....	176
19.2.1. Organizare .....	176
19.2.2. Atribuțiile biroului .....	176
19.3. Biroul financiar-contabilitate .....	178
19.3.1. Organizare .....	178
19.3.2. Atribuțiile biroului .....	179
19.4. Compartimentul juridic .....	180
19.4.1. Atribuții .....	180
19.5. Serviciul administrativ .....	181
19.5.1. Atribuții .....	181
19.6. Aprovizionare, transport .....	184
19.6.1. Atribuții .....	184
19.7. Achizitii publice, contractare .....	185
19.7.1. Atribuții .....	185
19.8. Biroul de management al calității serviciilor de sănătate .....	187
19.8.1. Organizare .....	187

19.8.2. Atributii .....	187
19.9. Personal auxiliar in subordinea serviciului administrativ .....	188
19.10. Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces .....	192
19.11. Alt personal functional .....	192

**Cap.XX. Examenul medical al personalului angajat al unitatii .....**  
**196**

**Cap.XXI. Proceduri spitalicești**

21.1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic .....	197
21.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi .....	201
21.3. Procedura de acces a reprezentantilor mass-media .....	202
21.4. Reglementari privind anuntarea aparținătorilor in legatura cu decesul pacientului .....	202

**Cap.XXII. Circuitul foi de observatie clinica generala**

22.1. Circuitul FOCG de la internare pana la externare .....	203
22.2. Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului pe perioada spitalizarii .....	204
22.3. Accesul pacientului la FOCG si la datele medicale, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient .....	205
22.4. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului .....	205

**Cap.XXIII. Circuitele spitalului**

23.1. Circuitul bolnavului .....	206
23.2. Circuitul personalului .....	207
23.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor .....	208
23.4. Circuitul instrumentarului .....	208
23.5. Circuitul blocului operator .....	209
23.6. Circuitul alimentelor .....	210
23.7. Circuitul lenjeriei .....	211
23.8. Circuitul deșeurilor .....	211
23.9. Zonele cu risc crescut si risc epidemiologic .....	212

## **Cap.XXIV. Drepturile și obligațiile pacienților**

24.1. Drepturile pacienților .....	213
24.1.1. Dreptul pacientului la informația medicală .....	213
24.1.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală .....	214
24.1.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului .....	214
24.1.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale .....	215
24.2. Obligațiile pacienților .....	215
24.3. Accesul neingradit al pacienților/apartinătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări .....	216
24.4. Libertatea de circulație a pacientului nerestricționată .....	216

## **Cap. XXV. Prevederi specifice asupra condițiilor de acces la informații /date, prelucrarea și protecția acestora, pentru fiecare categorie profesională în parte, pentru salariați și foștii salariați .....**

**216**

## **Cap.XXVI. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale**

26.1. Răspunderea civilă a unității .....	218
26.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate .....	219

## **Cap.XXVII. Dispoziții finale .....**

**219**

## **CAPITOLUL I**

### **STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI**

#### **1.1. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. Spitalul Orasenesc”Regele Carol I” Costesti se organizeaza in subordinea Consiliului Judetean Arges si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma**



în domeniul sănătății, republicata, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prezentului Regulament.

**Art.2. Spitalul Orasenesc "Regele Carol I" Costesti** este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico chirurgicale.

**Art.3. Spitalul Orasenesc "Regele Carol I" Costesti** are ca obiect de activitate furnizarea de servicii medicale de asistenta medicala umana preventive, curative si de urgenta.

**Art.4. (1) Spitalul Orasenesc "Regele Carol I" Costesti** are in componenta sectii si compartimente cu paturi pentru asistenta medicala in regim de internare, cabinete pentru asistenta medicala ambulatorie de specialitate, laboratoare de investigatii medicale si laborator de radiologie.

(2) Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice.

**Art.5. Spitalul Orasenesc "Regele Carol I" Costesti** răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală.

**Art.6. (1) Spitalul** detine autorizație sanitară de funcționari emisa în condițiile stabilita prin normele aprobate ale Ministrului Sănătății și dă dreptul spitalului să funcționeze.

(2) Spitalul este incadrat in categoria NIVEL ACREDITAT pe o perioadă de 5 ani, până în data de 13.07.2021 în baza Ordinului Președintelui ANMCS nr. 603/29.09.2016, prin Certificatul de Acreditare seria ANMCS nr. 284 eliberat la data de 14.02.2017.

(3) Acreditarea garantează faptul că spitalul funcționează la standardele privind acordarea serviciilor medicale și conexe actului medical, certificând calitatea serviciilor de sănătate în conformitate cu clasificarea spitalelor, pe categorii de acreditare.

(4) Acreditarea reprezintă procesul de validare a conformității caracteristicilor serviciilor de sănătate, efectuate de către spital, cu standardele de acreditare adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, în urma căruia unitatea este clasificata pe categorii de acreditare pentru a conferi încredere în competența socio-profesională și organizatorică a acestora. La nivelul unitatii este constituita prin decizie interna Comisia de monitorizare pentru acreditare a spitalului cu obiective de analiza, monitorizare, implementare – Managementului strategic si organizational, Managementul clinic, Etica medicala. Pentru a intra în procesul de evaluare în vederea acreditării este infiintat la nivelul unitatii o structură de management al calității serviciilor medicale.

(5) Acreditarea unități se acordă de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate.

**Art.7.** Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor filiala Arges, a Colegiului Farmaciștilor filiala Arges sau a Ordinului Asistenților Medicali Filiala Arges.

**Art.8.** Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicata, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate și Regulamentul Intern.

**Art.9.** Personalul incadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare, in caz contrar acesta va fi sanctionat disciplinar si va raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor conform R.I, Codului Muncii si principiilor raspunderii civile contractuale.

**Art.10.** Prin Compartimentul de Primire Urgente (CPU), spitalul asigura primul ajutor si asistenta medicala de urgenta persoanelor a caror stare de sanatate este critica.

**Art.11.** (1) In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fiinta umana, sa se conformeze legilor tarii, legislatiei medicale, codului de etica si deontologie medicala.

(2) Personalul medico sanitar are obligatia de a trata si ingriji bolnavii, de a recupera capacitatea de munca a acestora in conditiile prevazute de lege. In acest scop trebuie sa aiba in vedere activitatea de prevenire a imbolnavirilor, educatia sanitara a cetatenilor, sa raspunda cu promptitudine la solicitari si sa manifeste spirit de abnegatie in indeplinirea profesiei, sa-si desavarseasca pregatirea profesionala.

(3) Personalul medico-sanitar trebuie sa actioneze pentru apararea demnitatii profesionale si sa acorde aceeasi grija tuturor bolnavilor fara conditionare de avantaje materiale sau servicii personale, fara a tine seama in acordarea serviciilor medicale de criterii economice, culturale, politice, entice sau rasiale. De asemenea, la acordarea serviciilor medicale trebuie sa aiba acces toate categoriile de populatie, in mod echitabil, in functie de nevoile de sanatate, indiferent de capacitatea de plata a cetatenilor.

**Art.12.** Personalul din cadrul spitalului trebuie sa actioneze pentru gospodarirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti, impotriva risipei, sa evite abaterile de la disciplina si sa contribuie la intarirea ordinii in manuirea banului public si a valorilor materiale.

**Art.13.** Spitalul Orasenesc “ Regele Carol I “ Costesti acordă servicii medicale preventive si curative conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurări de Sănătate Arges, respectând criteriile privind organizarea și funcționarea generală a spitalului.

## **1.2. ATRIBUTIILE GENERALE ALE SPITALULUI ORASENESC “REGELE CAROL I“ COSTESTI:**

1. sa asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
2. sa posede autorizație sanitară de funcționare;
3. sa obtina acreditarea;
4. sa asigure respectarea structurii organizatorice aprobata de Consiliul Judetean Arges în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente
5. sa asigure încadrarea cu personal medico – sanitar și alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;
6. sa aibă organizat compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu actele normative in vigoare
7. sa asigure organizarea și respectarea programului dezinfectie, dezinsectie si deratizare în întregul spital.
8. să aibă organizat Compartiment Primire Urgențe
9. sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. sa raspunda potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacientilor, stabilite de catre organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.

11. sa acorde asistenta medicala in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale, oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica;
12. sa furnizeze tratamentul adecvat, respecta conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute de reglementarile in vigoare;
13. sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate.
14. sa asigure si respecte confidentialitatea si anonimatul pacientului
15. sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru aceastia.
16. sa respecte dreptul de libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
17. sa completeze prescriptii medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cornice (initiale);
18. medicii din Spitalul Orasenesc "Regele Carol I" Costesti au obligatia sa informeze medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigatiile si tratamentele efectuate sau sa transmita orice alta informatie referitoare la starea de sanatate a pacientului.
19. sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Arges;
20. sa transmita datele solicitate de C.A.S. Arges si D.S.P. Arges, privind furnizarea serviciilor medicale si starea de sanatate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct raspunzator de corectitudinea acestora.
21. sa prezinte C.A.S. Arges, in vederea contractarii, indicatorii specifici stabiliti prin norme;
22. sa elibereze actele medicale stabilite prin norme;
23. sa raporteze indicatorii prevazuti in normele privind executia, raportarea si controlul programelor nationale de sanatate si sa utilizeze eficient sumele cu aceasta destinatie.
24. sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor prin personalul de specialitate, fara nici o discriminare cu privire la nationalitate, convingeri religioase si politice, stare materiala, sanatate, varsta, sex sau alte aspecte;
25. sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat. In situatia in care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa-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 aceastia;
26. sa țina evidenta distincta a pacientilor internați in urma unor accidente de munca, aparute in cadrul exercitarii profesiei si a imbolnavirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casa de Asigurări de Sănătate Arges;
27. sa furnizeze tratamentul adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare ;
28. asigura asistenta medicala generala si de specialitate a bolnavilor din spital si din ambulatoriu de specialitate;
29. sa respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate si a activitatii desfășurate in cabinetul/laboratorul medical;
30. sa se ingrijeasca de asigurarea permanentei serviciilor medicale furnizate asiguratilor internați;

31. sa respecte confidențialitatea prestației medicale;
32. sa asigure asistența medicala în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, calamitati și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
33. sa utilizeze materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare este sigura;
34. sa stabileasca programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
35. sa realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
36. sa informeze pacientul sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
37. sa asigure examinari medicale complete si investigatii minime bolnavilor in ziua internarii precum si prescrierea medicamentelor necesare la acel moment;
38. sa asigure conditiile necesare recuperarii medicale precare;
39. sa asigure alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
40. sa desfasoare activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu, suportate din veniturile proprii ale acestuia;
41. sa asigure conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
42. sa asigure continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități;
43. sa înregistreze pacienții, întocmeste fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;
44. obligativitatea spitalului cât și a personalului medico – sanitar de specialitate de a încheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacienților, generate de furnizarea necorespunzătoare a utilităților sau prin actul medical acordat
45. sa asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;
46. sa îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.
47. asigura calitatea serviciilor medicale, siguranta actului medical si eficienta acestuia, in scopul recuperarii sanatatii celor internati.
48. sa elibereze la solicitarea salariatului documente/adeverinte care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, pe baza unei cereri adresata managerului in care se va mentioneaza datele de identificare (nume, prenume, CNP, domiciliu). Documentele solicitate se vor elibera in termen 30 de zile de la data depunerii cererii.

Pentru eliberarea adeverințelor foștilor salariați, de către Biroul RUNOS, se va depune o cerere întocmită de către solicitant în care se menționează datele de identitate (nume, prenume, CNP, domiciliul), funcția detinuta, perioada și secția în care a lucrat, precum și motivul pentru care se solicită adeverința. Termenul de soluționare este de 30 zile de la data depunerii cererii.

### **1.3. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART.14.** (1) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti se aproba prin act administrativ al presedintelui Consiliului Judetean Arges, la propunerea conducerii spitalului si cuprinde activitatea medicala, auxiliara si functionala conform organigramei anexa.

(2) Numarul personalului si calificarea acestuia se stabilesc in conformitate cu criteriile de normare in vigoare si cu statul de functii aprobat de Consiliul Judetean Arges.

**Art.15.** Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti functioneaza cu un numar de 135 de paturi conform structurii organizatorice aprobată prin Dispozitia Consiliului Judetean Arges nr. 139/16.04.2021, cu urmatoarele sectii si compartimente:

- Sectia medicina interna	32 paturi
din care:	
- Medicina Interna	20 paturi
- Compartiment Gastroenterologie	7 paturi
- Compartiment de Cardiologie	5 paturi
- Compartiment Chirurgie Generala	12 paturi
- Compartiment Urologie	6 paturi
- Compartiment Ortopedie si Traumatologie	23 paturi
- Compartiment Obstetrica ginecologie	10 paturi
- Compartiment Neonatologie	10 paturi
- Compartiment ATI	8 paturi
- Sectia Pediatrie	34 paturi
- Compartiment Primire Urgente (CPU)	
<b>TOTAL</b>	<b>135 paturi</b>

- Farmacie
- Bloc operator
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- Compartiment de evaluare si statistica medicala
- Cabinet planificare familiala
- Dispensar TBC

*Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:*

- Pediatrie
- Medicina interna
- Obstetrica Ginecologie
- Cardiologie
- Dermatovenerologie
- Oftalmologie
- Urologie
- Ortopedie si Traumatologie
- ORL
- Chirurgie Generala
- Neurologie
- Endocrinologi
- Psihiatrie
- Chirurgie Pediatrica
- Gastroenterologie

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat pacientii internati cat si pe cei din ambulatoriu.

**Exercitarea Profesiilor** in cadrul Spitalului Orasenesc "Regele Carol I" Costesti:

**Art.16.** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art.17.** Personalul spitalului se compune din următoarele categorii profesionale (conform OMS nr. 1224/2010);

**1) Personalul medico-sanitar**

a) medici  
b) alt personal cu studii superioare (farmaciști, chimiști, biologi);  
c) personal mediu sanitar (asistenți medicali, registratori medicali, statistician medical);  
d) personal auxiliar sanitar (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, spălătorese).

**2) Personal tehnico - administrativ** (economiști, referenți, consilier juridic, consilier, contabil, analist programator, casier, magaziner, funcționar, arhivar etc);

**3) Personal muncitor** - (muncitori calificați și necalificați, șoferi)

**4) Personal de deservire - portari**

**Art.18.** Numărul personalului pe categorii se stabilește conform normativului de personal prevăzut de OMS nr. 1224/2010 și se aprobă de managerul unității.

**Art.19.** În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar este obligat să respecte normele de etică și deontologie medicală, să acționeze în totalitate în interesul bolnavului, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

**Art.20.** (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical. Directorul medical este președintele consiliului medical. Consiliul medical este format din șefii de secții, de laboratoare și farmacistul-șef.

(2) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii.

**Art.21.** (1) Spitalul are obligația să furnizeze Casei de Asigurări de Sănătate Argeș informațiile medicale care au stat la baza încheierii contractelor de furnizare de servicii medicale.

(2) Documentația primară, ca sursă a acestor date, va fi păstrată, securizată și asigurată sub forma de document scris și electronic, constituind arhiva spitalului.

**Art.22.** În cadrul spitalului funcțiile de șef de secție, șef/coordonator de laborator, farmacist-șef, asistent medical șef/coordonator sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi și chimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

#### **1.4. ORGANIGRAMA SPITALULUI - Anexa nr. 1.**

## **CAPITOLUL II**

### **MANAGEMENTUL SPITALULUI**

**ART.23. Conducerea Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti** este asigurată conform prevederilor Legii nr. 95/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare, de:

- consiliu de administratie
- manager
- comitet director
- consiliul medical

## **2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

### **2.1.1. Componenta:**

**Art.24.** In conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, in cadrul Spitalului Orasenesc „ Regele Carol I” Costesti funcționează un consiliu de administrație care este format din 5 membri cu drept de vot și 2 membri cu statut de invitat, desemnați după cum urmează:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Argeș;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Argeș, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de președintele Consiliului Județean Argeș;
- d) un reprezentant al Colegiului Medicilor Argeș, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România - filiala Argeș, cu statut de invitat.

### **2.1.2 Atribuții:**

**Art.25.** (1) Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate și a aproba principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

(2) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt în conformitate cu prevederile art 187, alin (10) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu cele aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș.

(3) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) avizează organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine internă ale spitalului;
- c) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager, persoană fizică, la spitalele publice din rețeaua Consiliului Județean Argeș aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Argeș;
- d) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- e) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- f) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- g) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184

alin. (1) din Legea nr. 95/20006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) avizează ocuparea funcției de șef de secție până la vârsta de 70 de ani de către profesorii universitari, medicii membri titulari și membri corespondenți ai Academiei de Științe Medicale și ai Academiei Române, medicii primari doctori în științe medicale;

i) 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;

j) aprobă propriul Regulament de Organizare și Funcționare, în condițiile legii;

k) exercită și alte atribuții care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare.

## **2.2. MANAGERUL**

**Art.26. Managerul** își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Arges conform OMS nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.27. Funcția de Manager este incompatibilă cu :**

1. exercitarea oricăror altor funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică și de creație literar-artistică, cu respectarea prevederilor de la pct. 2 și alin. (6) ale art. 178 din Legea nr. 95/2006, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
2. desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului;
3. exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
4. exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
5. exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
6. exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic;

**Art.28. Constituie conflict de interese:**

1. deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;
2. 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;
3. alte situații decât cele prevăzute la pct. 1 și 2 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.

### **2.2.1 Atribuții:**



**Art.29.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S. nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, managerul are în principal următoarele atribuții:

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

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

18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. supune aprobării ordonatorului principal de credite cuantumului cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii, cu avizul consiliului de administrație;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

**(2) În domeniul managementului serviciilor medicale:**

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, de îmbunătățire a calitatii serviciilor hoteliere și medicale, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Arges, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților;
23. respecta pacientii ca persoane umane.

**(3) In domeniul managementului economico-financiar:**

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune

- aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
  3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
  4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
  5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Arges;
  6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
  7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
  8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
  9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
  10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
  11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
  12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

**(4) În domeniul managementului administrativ:**

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Compartimentul Strategii Sinteze Socio – Economice Sanatate;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Compartimentului Strategii Sinteze Socio – Economice Sanatate informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Compartimentului de Management al Unitatilor Sanitare Publice din cadrul Direcției Sinteze, Strategii, Relații Internationale, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Consiliul Județean Arges cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către presedintele Consiliului Județean Arges, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Arges.

**(5) În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese :**

1. depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliului Județean Arges;

2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

**(6) Atribuțiile managerului conform OMS nr. 1101/2016:**

1. răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
4. răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
5. răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
10. controlează și răspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
11. analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;

14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

**(7) Atributiile managerului conform OMS nr. 1226/ 2012:**

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

**(8) Atributiile managerului privind monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor:**

1. controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi/coordonatori de secție/compartiment;
2. analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/responsabilului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
3. răspunde pentru buna organizare a procesului de antibioterapie și antibioprofilaxie aplicat la nivelul spitalului;
4. verifică cu ocazia vizitelor inopinante sau prin auditorii- îndeplinirea procedurilor specifice;

**(9) Atributiile MANAGERULUI INTERIMAR al spitalului conform OMS nr. 1374/2016:**

1. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
2. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
3. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
4. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
5. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
6. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director, cu acordul prealabil al consiliului de administrație;

7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. cu avizul consiliului de administrație, prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. la propunerea consiliului de administrație, revocă membrul/membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;
10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. încheie contractele de administrare cu șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii, cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați, în termen de maximum 30 de zile de la promovarea concursului sau examenului;
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. cu acordul consiliului de administrație, delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical;
15. revocă șefii de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare, cu acordul consiliului de administrație;
16. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
17. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
18. 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;
19. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
20. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;



21. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Arges;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii;
26. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
27. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
28. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
29. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
30. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
31. îndrumă și coordonează a activității de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
32. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
33. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor sau subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
34. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
35. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
36. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
37. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
38. răspunde, împreună cu comitetul director, în condițiile legii, de asigurarea condițiilor de investigații medicale și de calitatea actului medical, de respectarea condițiilor de tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

39. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate Arges, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
40. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
41. încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Arges, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
42. încheie contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în serviciile de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
43. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
44. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
45. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării Consiliului Județean Arges, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
46. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
47. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile medicale din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
48. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și servicii medicale, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
49. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean Arges;
50. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli către Consiliul Județean Arges;
51. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
52. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
53. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
54. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
55. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

56. avizează regulamentul de organizare și funcționare în vederea aprobării potrivit prevederilor legale aplicabile și răspunde de respectarea prevederilor acestuia;
57. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
58. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
59. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
60. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
61. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
62. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
63. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
64. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
65. transmite Consiliului Județean Arges, informări cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
66. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
67. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
68. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
69. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
70. propune spre aprobare Consiliului Județean Arges, un înlocuitor pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
71. informează Consiliul Județean Arges cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
72. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
73. respectă măsurile dispuse de către presedintele Consiliului Județean Arges, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
74. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii;
75. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
76. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale, coordonează și răspunde de asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora, conform dispozițiilor legale în vigoare;

77. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
78. asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;
79. avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Județean Arges;
80. răspunde civil, contravențional, material sau penal, după caz, pentru nerespectarea prevederilor legale și pentru daunele produse spitalului prin orice acte contrare intereselor acestuia;
81. respecta dreptul pacientului ca persoana umana.

## **2.3. COMITETUL DIRECTOR**

### **2.3.1. Componenta:**

**Art.30. Comitetul Director** al Spitalului Orasenesc „ Regele Carol I” Costesti este organizat conform art. 181 din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile OMS nr. 1101/2016, anexa I pct. 1 lit. c) și funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil
- Medic epidemiolog

**Art.31.** Ocuparea funcțiilor de director medical și director financiar-contabil se face prin concurs, organizat de manager.

**Art.32.** Activitatea Comitetului Director este condusă de manager.

### **2.3.2. Atributii generale ale Comitetului Director conform O.M.S. nr. 921/2006:**

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării :
  - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care îl supune aprobării managerului;

7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Arges;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
21. evaluarea periodică a planului strategic al spitalului.

### **2.3.3. Atribuțiile Comitetului Director conform O.M.S. nr. 1101/2016:**

1. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
2. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
3. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

4. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
6. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
8. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor Arges, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
10. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
11. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

#### **2.3.4. Atribuțiile directorului medical**

##### **Art.33. Directorul medical, are următoarele atribuții generale:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor 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) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;

7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**Art.34. Directorul medical, are următoarele atribuții specifice:**

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

2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de **îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere**;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de prevenire, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
17. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.35. Atribuțiile directorului medical conform OMS nr. 1101/2016:**

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
2. pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
3. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;



4. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
7. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
8. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
9. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
10. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
11. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
12. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
13. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
14. propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
15. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
16. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
17. constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
18. verifică efectuarea corespunzătoare a operațiilor de curățenie și dezinfecție în secții;
19. coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
20. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
21. semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
22. instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

23. coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
24. instruieste asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
25. organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
26. răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
27. răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
28. organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

**Art.36. Atribuțiile directorului medical privind monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:**

1. desfășoară activitate de monitorizare și control privind aplicarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor la nivelul spitalului;
2. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în spital;
3. asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor care documentează bunele practici în antibioterapie și antibioprofilaxie;
4. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
5. răspunde pentru buna organizare a aplicării procedurii de utilizare a antibioticelor la pacientul internat, asupra efectuării investigațiilor necesare diagnosticului pozitiv, diferențial, etiopatologic al afecțiunii, al eventualelor complicații precum și comorbidităților, recoltării de probe biologice cu respectarea confidențialității asupra procedurii, participării voluntare la procesul educațional, alte forme de cercetare medicală, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
6. comunica managerului apariția situațiilor deosebite.

**2.3.5. Atribuțiile directorului financiar -contabil**

**Art.37. Directorul financiar -contabil, are următoarele atribuții generale:**

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor 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) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

**Art.38. Directorul financiar-contabil, are următoarele atribuții specifice:**

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
22. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.39. Atributiile Directorului financiar-contabil conform OMS nr. 1101/2016:**

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

## **2.4. CONSILIUL MEDICAL**

### **2.4.1. Componenta**

**Art.40.** (1) În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, republicata, **Consiliul medical** este constituit din șefii de secție, de laboratoare și farmacistul șef.

(2) Directorul medical este presedintele consiliului medical.

### **2.4.2. Atribuțiile Consiliului Medical:**

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
  2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
  3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
  4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
  5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
    - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
    - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
    - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
  6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
  7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
  8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
    - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
    - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
    - prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu biroul de management al calitatii, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
  10. **elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului și urmărește îndeplinirea acestuia;**
  11. înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

12. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
13. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
15. înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
16. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
18. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Arges;
19. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
21. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
22. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
23. **supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;**
24. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
25. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
26. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
27. evaluează periodic planul strategic al spitalului.
28. respecta pacientii ca persoane umane;
29. **analizează respectarea drepturilor pacientilor.**
30. **elaborează protocolul privind îngrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare si evaluează modul in care acesta se respecta, după cum urmează:**

**Regulament privind modul de solicitare și desfășurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului**

1. **Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.**
2. **Consultul interdisciplinar este recomandat de medicul curant și este aprobat de medicul șef/coordonator de secție/compartiment în urma solicitării acestuia.**

3. Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul interdisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul interdisciplinar realizat.
4. Consultul interdisciplinar va fi coordonat de medicul care l-a solicitat.
5. Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

## **2.5. CONSILIUL ETIC**

### **2.5.1. Componenta**

**Art.41.** (1) Conform prevederilor art.186 din Legea nr. 95/2006, republicata și prevederilor OMS nr. 1502/2016, in cadrul spitalului functioneaza un Consiliul Etic format din 7 membrii, pentru o perioadă de 3 ani, avand următoarea componență:

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

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

(3) Consiliul etic este format din membrii permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar exista câte un membru supleant.

(4) Consiliul etic reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate.

(5) Consiliul etic promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizaționala.

(6) Pentru alegerea și desemnarea membrilor Consiliului etic, 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 înscriși în registrul electronic din județul Argeș. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot. În vederea alegerii și desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul comisiilor etice, Ministerul Sănătății realizează și administrează Registrul electronic de pacienți. Registrul se actualizează permanent fiind un instrument de comunicare între MS și asociațiile civile din cadrul sistemului public sin sănătate.

(7) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute în domeniul acordării asistenței medicale.

### **2.5.2. Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:**

1. promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
3. primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
4. analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- a) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
  - b) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - c) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
  - d) nerespectarea demnității umane;
5. emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de pct. 4;
  6. sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
  7. sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
  8. asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
  9. întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
  10. emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
  11. aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
  12. analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
  13. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
  14. analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
  15. oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

### **2.5.3. Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:**

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

### **2.5.4. Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:**

1. detine elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a



- membrilor Consiliul etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
  - informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
  - convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
  - asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
  - întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
  - asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
  - asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
  - formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
  - întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
  - întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
  - pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

### CAPITOLUL III

#### COMISII / COMITETE DE SPECIALITATE

**3.1. Comisia de monitorizare** funcționează în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costești, conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. Numirea membrilor se face prin decizie internă a managerului unității.

**Art.42. Atribuțiile principale ale comisiei:**

- elaborează “Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial” al instituției. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele instituției în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- supune aprobării managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
- urmărește realizarea și asigură actualizarea obiectivelor și acțiunilor stabilite în Programului de dezvoltare, ori de câte ori este nevoie;
- asigura actualizarea periodică a Programului de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial o dată la 12 luni sau ori de câte ori se considera necesar;

5. monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
6. urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
7. primește semestrial, până la data de 15 a lunii următoare fiecărui semestru încheiat, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
8. evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției și le înaintează managerului instituției spre analiză în vederea aprobării;
9. analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării instituției, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea instituției, care sunt obligatorii și se transmit tuturor sectoarelor de activitate pentru aplicare;
10. analizează, în vederea aprobării, informarea privind nominalizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza rapoartelor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul sectoarelor de activitate;
11. analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul sectoarelor de activitate;
12. prezintă managerului instituției, anual sau la solicitarea acestuia un raport de activitate, ce include informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme aparute în legătură cu acest domeniu.

**Art.43.** (1) Modul de organizare și de lucru al comisiei se stabilește prin regulament.  
 (2) Hotărârile Comisiei se iau cu majoritatea membrilor acesteia.

**3.2.** Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează **Comisia Medicamentului**.

Componenta Comisiei Medicamentului este aprobată prin Decizie a managerului unității.

**Art.44. Atribuțiile principale ale Comisiei Medicamentului** sunt stabilite prin decizie a managerului unității și sunt următoarele:

1. stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
2. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selectate și documente medicale, pe baza de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
3. analiza referatelor de necesitate trimise managerului în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzător profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
4. verificarea permanentă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;

5. verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;
6. elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
7. solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
8. comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;
9. analizeaza respectarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor in baza rapoartelor intocmite de catre medicul infectionist/clinician in colaborare cu farmacistul sef; intocmeste rapoarte privind utilizarea antibioticelor si propune masuri, dupa caz, consiliului medical.
10. analizeaza semestrial consumul de antibiotice (exprimat in DDD) per medic, pe baza datelor furnizate de catre farmacie;

**3.3. Comitetul de securitate si sanatate in munca** constituit în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costesti, functioneaza în baza Legii nr. 319/2006, cu modificari si completari ulterioare. Numirea membrilor se face prin decizie interna a managerului unitatii.

**Art.45.** Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

**Art.46. Atribuțiile principale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă:**

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

**Art.47.** Modul de lucru al Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următorul:

- se va întruni 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 munca 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 și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

### **3.4. Comisia de inventariere a patrimoniului**

**Art.48.** Comisia de inventariere a patrimoniului constituită prin decizie a managerului unității are următoarele atribuții principale:

1. efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale; - efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
3. întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării;
4. determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
5. întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare: - face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
6. întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

### **3.5. Comisia de disciplina**

**Art.49.** (1) În cadrul spitalului funcționează Comisia de disciplina care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru analizarea și soluționarea cazurilor de indisciplina la nivelul unității.

(2) Componenta este stabilită prin decizia internă a managerului.

(3) Competența comisiei Comisia de disciplina numita să efectueze cercetarea este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul spitalului.

**Art.50.** Atribuțiile principale ale Comisiei de disciplina:

1. analizează abaterile disciplinare săvârșite de către salariații spitalului;
2. analizează încălcarea normelor legale în vigoare, a prevederilor Codului muncii, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, precum și nerespectarea obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină;
3. stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
4. analizează gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
5. verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
6. efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
7. întocmește, în baza procesului verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;
8. transmite raportul managerului unității în vederea emiterii deciziei de sancționare;

### **3.6. Comisia de transfuzii și hemovigilenta**

**Art.51.** În cadrul spitalului funcționează **comisia de transfuzii și hemovigilenta** constituită prin decizie a managerului unității, în conformitate cu prevederile OMSP nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, cu modificările și completările ulterioare și prevederile OMSP nr. 1228/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.52.** 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.53.** Atribuțiile principale ale comisiei de transfuzii și hemovigilenta:

1. verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din OMSP nr. 1228/2006, cu modificările și completările ulterioare;
2. este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
3. verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
4. întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;

5. transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A din OMSP nr. 1228/2006, cu modificările și completările ulterioare;
6. participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
7. transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B din OMSP nr. 1228/2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
9. elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
10. evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
11. monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
12. organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
13. elaborează și implementează, 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.

### **3.7. Comisia de analiza DRG**

**Art.54. Comisia de analiza DRG** din Spitalul Orasenesc „Regele Carol I” Costesti functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății, republicata; O.M.S.P. nr. 921/2006 privind stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public; Reglementările în vigoare privind regulile de confirmare din punct de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a Metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punct de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea; Contractul cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate anual.

**Art.55.** Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

#### **Art.56. Atribuțiile principale ale comisiei de analiza DRG:**

1. se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar;
2. analizeaza toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise sectiei in vederea remedierii deficientelor si transmiterii lor la Statistica Medicala pentru raportarea acestora spre revalidare;
3. analizeaza modul de codificare in vederea imbunatatirii indicelui de complexitate.

**Art.57.** Propunerile consemnate in procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical și managerului unității.

### **3.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti**

**Art.58. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti** din Spitalul Orasenesc „Regele Carol I” Costesti functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , republicata, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și tesuturilor de la cadavre in vederea

transplantului, republicata; H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

**Art.59.** Desemnarea nominală a membrilor Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti se stabileste de către Comitetul Director al spitalului, iar membrii Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt numiti prin decizie internă a managerului.

**Art.60.** (1) Scopul principal al activitatii comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

(2) Comisia analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Orasenesc „Regele Carol I” Costesti, cărora li s-au practicat necropsie de către serviciul județean de medicină legală, după cum prevede legislația în domeniu. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc.

**Art.61.** Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate în condițiile în care aparținătorii nu au nicio rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și care își asuma în scris responsabilitatea pentru acestea, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătura, de către managerul spitalului cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul și a medicului curant.

**Art.62.** Atribuțiile principale ale Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt următoarele:

1. analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul spitalului, cărora li s-au practicat necropsie de către serviciul județean de medicină legală, după cum prevede legislația în domeniu. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc.;
2. analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic);
3. evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica ;
4. realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor ;
5. dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.

**Art.63.** Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va intruni ori de cate ori este nevoie.

**Art.64. (1)** Comisia va intocmi procese verbale privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;

(2) Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor vor fi înaintate spre analiză Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

### **3.9. Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG)**

**Art.65. Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG),** constituită în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costesti, functioneaza în baza Legii 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii 46/2003 actualizată și a tuturor prevederilor legale în vigoare privind FOCG.

**Art.66. Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG)** constituita prin decizie a managerului unității verifica respectarea procedurii privind pastrarea,

utilizarea și depozitarea FOCG la nivelul spitalului. În acest sens, comisia va verifica respectarea următoarelor activități:

- după externarea pacientului, FOCG sunt predate cel târziu a doua zi la registratorul spitalului. FOCG se pune la dispoziția medicilor la solicitarea acestora. Cererea de solicitare se efectuează telefonic de către asistentul coordonator;

- protecția FOCG se realizează prin depozitarea FOCG în spații special amenajate;

- FOCG sunt arhivate la registratorul medical și depuse în arhiva spitalului, astfel:

- zilnic, asistentul șef /coordonator de la nivelul fiecărei secții medicale începe verificarea, ordonează, capsează și îndosărează toate FOCG care au făcut obiectul internărilor;
- în al doilea an de la constituire, dosarele întocmite conform alineatului precedent și păstrate la registratorul spitalului, sunt transportate la arhiva spitalului și predate cu proces verbal de predare-primire către responsabilul cu arhiva și înregistrate pe formularul destinat acestei operațiuni;
- accesul la FOCG se face respectând confidențialitatea datelor pacienților;
- pacienții au acces la datele medicale personale, cu respectarea Legii nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientului;

### **3.10. Comisia de selecționare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate**

**Art.67. Comisia de selecționare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate**, constituită în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costești, funcționează în baza Legii 95/2006 actualizată și a Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.

**Art.68. Comisia de selecționare a documentelor arhivate cu termenele de păstrare expirate** constituită prin Decizie a managerului unității are următoarele atribuții principale:

1. analizează fiecare unitate arhivistică supusă inventarierii, având în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor;
2. stabilesc valoarea practică sau istorică a acestora, după caz;
3. întocmesc procesul verbal de selecționare, prin care avizează înlăturarea documentelor ca nefolositoare, având termenul de păstrare expirat.

### **3.11. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**

**Art.69. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale**, constituit în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costești, funcționează în baza OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

**Art.70. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** se numește prin decizie a managerului unității și este constituit din șeful/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, directorul medical, farmacistul, medicul de laborator și toți șefii/coordonatorii de secții/compartimente.

**Art.71. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale** are în principal următoarele atribuții:

- supraveghează consumul de antibiotice din spital, astfel:
  - a) primește consumul de antibiotice de la fiecare structură în parte;
  - b) analizează situațiile primite;
  - c) centralizează situațiile primite, raportează și propune măsuri pentru aplicarea corecțiilor, după caz;



- d) verifica faptic realitatea consumurilor de antibiotice raportate;
- analizeaza lunar toate cazurile de infectii asociate asistentei medicale cu microorganisme rezistente;
- analizeaza semestrial respectarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către comitetul director.

**Art.72.** Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se întâlnește trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director .

### **3.12. Comisia pentru stupefiante**

**Art.73. Comisia pentru stupefiante** constituita prin Decizie a managerului unității are următoarele atribuții principale:

1. trimestrial verifica modul de păstrare a stupefiantelor, evidența, circuitul și existența delegațiilor la personalul care ridică și transportă medicamentele;
2. conform planificării, prezintă conducerii organizației, informări privind respectarea legislației, evidența și gestionarea stupefiantelor;
3. consemnează în procesul - verbal toate constatările făcute și vor informa conducerea organizației despre aceste constatări.

**Art.74.** In cadrul spitalului functioneaza si alte comisii constituite prin decizii ale managerului unitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

### **3.13. Echipa de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditarea**

**Art.75.** In cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costesti functioneaza **Echipa de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare** conform Ordinului 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.

**Art.76.** Echipa de coordonare a procesului de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii/ciclul II de acreditare din cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” are urmatoarele atributii:

1. analizeaza neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
2. solutioneaza neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate ;
3. traseaza plan de masuri pentru neconformitatile, situatiile necorespunzatoare sesizate;
4. mentine continuitatea calitatii serviciilor medicale;
5. coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
6. elaboreaza documentelor conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
7. efectueaza audituri interne in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respectiv sedinte ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecarei structuri;
8. verifica eficacitatea actiunilor corective dispuse;
9. raporteaza periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde;
10. participa la analiza managementului;
11. asigura interfata in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor persoane, cu acordul conducerii;
12. stabileste obiectivele specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspund;

13. monitorizeaza si masoara indicatorii specifici proceselor;
14. raporteaza stadiului realizarii obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei ;
15. coordoneaza activitatile de identificare si analiza riscurilor asociate actului medical impreuna cu EGR;
16. propune revizuirea protocoalelor existente;
17. elaboreaza proceduri de ingrijire specifice;
18. elaboreaza documentele necesare monitorizarii spitalelor acreditate conform OMS 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unitatilor sanitare acreditate.

## CAPITOLUL IV

### FINANTAREA SPITALULUI

**Art.77. Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti** este institutie publica finantata integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate in baza contractului de furnizare de servicii medicale incheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges.

**Art.78.** Finantarea spitalului se realizeaza pe baza contractelor incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges, de la bugetul de stat, de la bugetele locale, din donatii si sponsorizari, precum si din veniturile obtinute de la persoane fizice si juridice, in conditiile legii , avand plan de venituri si cheltuieli proprii si dreptul de a dispune de credite bugetare alocate.

**Art.79.** (1) Bugetul cuprinde veniturile si cheltuielile unitatii sanitare in conditii de echilibru financiar si asigura functionarea acestuia pe principiul autonomiei financiare.

(2) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

**Art.80.** (1) **Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti**, ca unitate furnizoare de servicii medicale, incheie contract cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges.

(2) Condițiile de contractare a serviciilor medicale furnizate de Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti si tarifele acestora se stabilesc in Contractul-cadru privind acordarea serviciilor medicale, potrivit legislatiei.

**Art.81.** (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate Arges reprezinta sursa principala de venit in cadrul bugetului de venituri si cheltuieli si se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Consiliului Judetean Arges și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(3) Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe baza de documente justificative, in functie de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(4) In cazul unor activitati medicale pentru care spitalul nu are specialisti competenti in astfel de activitati, se poate incheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale

cu alta unitate medicala publica sau privata. Spitalul poate incheia contract privind furnizarea de servicii auxiliare necesare functionarii spitalului.

(5) Casa de Asigurari de Sanatate Arges este obligata sa incheie contractele de furnizare de servicii medicale cu spitalul pentru anul urmator, pana la data de 31 decembrie a anului in curs.

**Art.82.** (1) Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Arges pot fi utilizate si pentru:

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

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor legale in vigoare.

**Art.83.** Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Arges, pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) asigurarea drepturilor de personal pentru cabinetul de planificare familiala si Dispensarul TBC;
- c) asigurarea cheltuielilor de functionare necesare Dispensarului TBC;
- d) asigurarea drepturilor de personal pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului.

**Art.84.** De la bugetul Consiliului Judetean Arges se poate asigura finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

**Art.85.** Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) închirierea temporara a unor spatii;
- d) coplata pentru unele servicii medicale;
- e) alte surse, conform legii.

**Art.86.** Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de Consiliul Judetean Arges, la propunerea managerului și se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind un indicator al contractului de administrare.

## **CAPITOLUL V**

### **FUNCTIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE- CARACTERISTICI**

**Art.87.** Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

**Art.88.** Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

**Art.89.** Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale, astfel:

- Directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil.

- Compartimentului evaluare si statistica medicala este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective.

- Șeful/coordonatorul fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCCG.

- Angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistenta tuturor celor implicați în gestionarea datelor.

**Art.90.** Responsabilul cu protectia datelor pentru activitatea de monitorizare a datelor cu caracter personal are in principal urmatoarele atributii:

- Informarea si consilierea unitatii precum si a angajatilor care se ocupa cu prelucrarea datelor pacientilor si ale personalului angajat;

- monitorizarea respectarii regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- consilierea unitatii în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

- cooperarea cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Datelor cu caracter personal;

- reprezentarea unitatii in relatia cu autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- sa țină seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la indeplinirea sarcinilor sale.

## CAPITOLUL VI

### COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENTE

#### 6.1. ORGANIZARE

**Art.91.** In structura Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti functioneaza Compartimentul de Primire a Urgentelor (C.P.U.) in conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/2007, cu modificari ulterioare, care asigura asistenta medicala de urgenta calificata, in urma aparitiei unor cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

**Art.92.** (1) Programul de activitate este continuu, activitatea se desfasoara in sistem de tura si garzi. Activitatea C.P.U. precum si a personalului incadrat in acest sector va fi organizata si controlata de un medic coordonator si un asistent sef.

(2) CPU este destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

**Art.93.** C.P.U. are in principal urmatoarele atributii:

- triajul urgentelor la prezentarea la spital;

- primirea, stabilirea si tratamentul initial al tuturor urgentelor, cu prioritate urgentele majore;

- investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;

- consultul de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;

- monitorizare, tratament si reevaluare pentru pacientii care necesita internare;

- tratament, stabilizare si reevaluare pentru pacienti care nu necesita internare;

- inregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informatiei medicale;

- formarea continua a personalului propriu si formarea in medicina de urgenta a altor categorii de personal medical;

**Art.94.** Medicii de garda din Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti vor raspunde prompt la solicitarile medicilor din C.P.U., pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului, in conformitate cu prevederile OMSP nr. 1706/ 2007.

### **Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU**

**Art.95.** Compartimentul de Primire Urgente este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

**Art.96.** Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.

**Art.97.** Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la CPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

**Art.98.** Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

**Art.99.** Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul spitalului.

**Art.100.** Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social din spital în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.

**Art.101.** Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

**Art.102.** Primirea pacienților de urgență se face numai în Compartimentul de Primire Urgente, medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

### **Procedura de Documentare a Pacienților**

**Art.103.** La sosirea în CPU, pacientului i se va întocmi o foaie de spitalizare de zi.

**Art.104.** Intocmirea foii va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

**Art.105.** CPU are obligația să utilizeze în acest scop Foaia de spitalizare de zi.

**Art.106.** FSZ este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din CPU.

**Art.107.** Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FSZ este obligatorie.

**Art.108.** Fisele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

**Art.109.** In cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

**Art.110.** La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

**Art.111.** CPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.

**Art.112.** Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai CPU și se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.

**Art.113.** Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului

**Art.114.** Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

**Art.115.** Echipajul de ambulanță care aduce pacientul la CPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.

### **Procedura de Examinare si Investigare a Pacienților**

**Art.116.** La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

**Art.117.** În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.

**Art.118.** Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU .

**Art.119.** Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

**Art.120.** Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării.

**Art.121.** În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau , în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

**Art.122.** Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în FSZ a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

**Art.123.** În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

**Art.124.** În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

**Art.125.** În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU , este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

**Art.126.** În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă.

**Art.127.** Investigarea pacienților în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

**Art.128.** Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

**Art.129.** Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

**Art.130.** Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

**Art.131.** Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

**Art.132.** Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU .

**Art.133.** Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU .

### **Procedura de Internare a Pacienților, Reținerea sub Observație, Transferul sau Externarea lor**

**Art.134.** Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fișe de spitalizare de zi, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține un asemenea compartiment.

**Art.135.** Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin CPU .

**Art.136.** În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din CPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

**Art.137.** Decizia de internare a pacienților aflați în CPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

**Art.138.** Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

**Art.139.** (1) În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

(2) În CPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 12 ore în următoarele situații:

a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;

b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;

c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;

d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;

e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

**Art.140.** Reținerea unui pacient sub observație în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

**Art.141.** În timpul în care pacientul se află sub observație în CPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

**Art.142.** Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

**Art.143.** Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-un CPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

**Art.144.** În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

**Art.145.** În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.

**Art.146.** Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

**Art.147.** Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

**Art.148.** Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fișa de internare a pacientului



ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în CPU.

**Art.149.** Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

**Art.150.** În CPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

**Art.151.** Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

**Art.152.** În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în CPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

**Art.153.** În cazul în care există pacienți aflați în stare critică, reținuți în CPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

**Art.154.** Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în CPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

**Art.155.** Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în CPU fără internare într-o secție de terapie intensivă, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

**Art.156.** În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.157.** Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din CPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

**Art.158.** Externarea unui pacient dintr-un CPU se face doar cu acordul final al medicului din cadrul CPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

**Art.159.** Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital.

**Art.160.** Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

**Art.161.** În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii de gardă din secțiile respective, si intocmita scrisoare medicala de medicul specialist.

**Art.162.** 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 CPU.

**Art.163. Criteriile de internare a pacienților din CPU sunt următoarele :**

1. Pacientul este în stare critică;
2. Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;
3. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
4. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
5. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc., pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
6. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
7. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
8. Alte situații bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

## **6.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.164. Medicul șef/coordonator,** numit în condițiile legii și a cărui responsabilități, atribuții și obligații sunt următoarele:

1. conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia, direct sau prin intermediul sefilor de compartimente si al persoanelor desemnate sa raspunda de anumite activitati;
3. coordoneaza, asigura si 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;
4. asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
7. este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
8. poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;

11. este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
13. are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor legale in vigoare;
15. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
18. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
19. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
20. 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;
21. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
22. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
23. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
24. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
25. organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in CPU;
26. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
27. informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
28. 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 prespital;
29. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
30. participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, 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;
31. propune criteriile de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
32. indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul CPU, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;

33. autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
34. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
35. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului compartimentului pe care il conduce;
36. răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
37. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
38. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
39. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul sef/coordonator are următoarele atribuții:
  - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
  - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
40. respecta OMS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Medicul sef/coordonator are următoarele atribuții:
  - a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
  - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;
  - e) răspunde de efectuarea de către asistentul coordonator al comp. a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
  - g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment;
41. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
42. respecta pacientii ca persoane umane;
43. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.165. Medicul specialist sau primar – specialitate urgenta sau alte specialitati are in principal urmatoarele atributii:**

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu , precum si de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, cat si a regulamentului de organizare si functionare a spitalului;
4. raspunde de informarea prompta si corecta a medicului de garda, medicului coordonator sau lociitorului 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 profesionale;
6. efectueaza primirea, impreuna cu medicul responsabil de garda, a bolnavului in camera de stabilizare sau in CPU, asistarea acestuia in acordarea ingrijirilor medicale sau in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, insotirea pacientului pana la sectia unde se va investiga sau interna, la indicatia medicului coordonator sau sef de garda;
7. efectueaza primirea pacientilor in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza , recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului;
8. ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative
10. comunica permanent cu bolnavul sau cu apartinatorii acestuia, anuntandu-l despre manevrele ce se efectueaza , precum si despre starea acestuia;
11. completeaza impreuna cu restul medicilor de garda fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale;
12. respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului si asigura respectarea acestora de restul personalului de garda;
13. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului aflat in subordine;
14. poarta permanent orice mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
15. anunta permanent starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului minim cu 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite: deces in familie, imbolnaviri);
16. respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea de contract de munca, demisie, transfer, detasare, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
18. evalueaza primar si secundar pacientul sau pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii;
19. inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;
20. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;

21. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
22. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
23. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
24. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
25. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
26. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
27. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
28. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
29. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Medicul curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:
  - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
  - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) consilierea pacienților și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;
  - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
30. respecta pacientii ca persoane umane;

31. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.166. Asistentul medical sef/coordonator C.P.U.**, are in principal urmatoarele atributii:

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-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al CPU;
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-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea CPU 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 organizare si functionare de catre personalul aflat in subordine;
8. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef 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 legale in vigoare;
11. participa la predarea-preluarea turei in CPU;
12. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii cand este solicitat;
13. controleaza zilnic condica de prezenta;
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 departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
18. realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, 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 cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
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 voluntarilor unde este cazul;
27. intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
28. aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
29. coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
30. in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
31. 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 juridic;
32. participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
33. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
34. participa la efectuarea turelor in cadrul CPU, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
35. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
36. participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
37. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegea o persoana in locul sau;
38. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
39. respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
40. respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea unitatii;
41. participa, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/persoanelor internate, insozitorilor persoanelor cu handicap/apartinatorilor si a vizitatorilor;
42. anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
43. intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare;
44. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
45. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
46. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice;



47. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta sefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - b) prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
48. respecta pacienții ca persoane umane;
49. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Asistenta sefa/coordonatoare are următoarele atribuții:
- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
  - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;
  - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
  - e) răspunde de starea de curățenie din compartiment;
  - f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
  - h) verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora;
  - i) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
  - j) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
  - k) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - l) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
  - m) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
  - n) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
  - o) semnalează medicului șef de compartiment și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
  - p) instruește și supraveghează personalul din subordine conform prevederilor legislației în vigoare;

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

r) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;

s) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

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

u) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment;

v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartiment;

50. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.167. Asistentul medical**, are in principal urmatoarele atributii:

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. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul compartimentului de conducerea compartimentului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
6. asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositii;
9. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
10. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
11. coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
12. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
13. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
14. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;

16. asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
17. informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau loctiitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
19. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
20. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
21. participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
22. 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 juridic;
23. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
24. participa la efectuarea turelor in cadrul CPU;
25. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
26. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
27. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
28. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
29. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
30. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
31. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
32. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
33. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
34. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
35. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
36. respecta pacientii ca persoane umane;
37. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistenta medicala are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;

b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din compartiment;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

g) participă la pregătirea personalului;

h) participă la investigarea focarelor;

38. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.168.** Atributii suplimentare pentru asistentul de triaj din structurile pentru primirea urgențelor:

**I. Criterii de evaluare:**

1. Experiența necesară efectuării operațiunilor specifice:

a) Minimum un an vechime în unitate

b) Minimum un an vechime în asistența medicală de urgență într-o structură pentru primirea urgențelor

c) Minimum 15 ture efectuate ca dublură a asistentului de triaj din structura pentru primirea urgențelor - documentate prin programul de lucru

2. Pregătire specifică și abilități:

a) Asistent medical generalist

b) Parcurgerea și promovarea cursului de triaj în structurile pentru primirea urgențelor (Protocolul național de triaj al pacienților din structurile de primiri urgențe, denumit în continuare Protocol național de triaj)

3. Responsabilități, atribuții și obligații specifice:

a) răspunde de prioritizarea corectă, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, a pacienților prezentați în structura pentru primirea urgențelor, pe toată perioada desfășurării activității de triaj;

b) răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului-șef sau a medicului-șef asupra tuturor problemelor ivite în timpul desfășurării activității și care au influență negativă asupra derulării normale a activității de triaj, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu în cadrul programului de activitate;

c) are obligația de a evalua și tria toți pacienții prezentați în urgență, fără nicio discriminare, în conformitate cu prevederile Protocolului național de triaj, precum și cu prevederile legale în vigoare;

d) are obligația de a reevalua toți pacienții din zona de așteptare, în modul și la intervalele de timp stabilite prin Protocolul național de triaj;

e) are obligația documentării întregii activități desfășurate, precum și a stării pacienților, atât în momentul efectuării triajului, cât și ulterior, în timpul reevaluării pacienților aflați în zona de așteptare;

f) are obligația de a anunța asistența socială în cazul în care persoana prezentată în urgență nu are domiciliu, a fost abuzată sau este victimă a abuzului domestic, în cazul copiilor abandonati, în cazul tentativei de suicid, precum și în orice alte situații în care pacientul poate reprezenta un caz social;

g) are obligația de a părăsi zona de triaj a pacienților doar cu acordul asistentului responsabil de tură și doar după desemnarea unui alt asistent de triaj;

h) va anunța medicul desemnat pentru activitatea de cale rapidă atunci când sunt întrunite condițiile prevăzute în Protocolul național de triaj.

#### 4. Rolul și abilitățile necesare:

a) abilitatea de a recunoaște pacientul bolnav sau pe cel care nu este bolnav;

b) abilitatea de a anticipa și de a cunoaște planuri de rezolvare pentru diferite situații care pot să apară;

c) abilități pentru gestionarea relațiilor interpersonale și de comunicare (soluționarea conflictelor, luarea deciziilor etc.);

d) cunoașterea Regulamentului intern al unității ;

e) îndemânare excelentă în stabilirea priorităților din punctul de vedere al criteriilor Protocolului național de triaj;

f) capacitate de gândire critică;

g) abilități de organizare;

h) flexibilitate, adaptabilitate;

i) capacitate de adaptare la stres;

j) tact, răbdare.

#### 5. Sfera de relații:

a) ierarhice:

(i) de subordonare: medicului-șef al structurii pentru primirea urgențelor, asistentului-șef, medicului responsabil de gardă din structura pentru primirea urgențelor, asistentului șef de tură;

(ii) în subordine: personalul auxiliar, voluntari;

b) funcționale: cu celelalte compartimente din cadrul structurii pentru primirea urgențelor;

c) de colaborare: cu tot personalul din cadrul structurii pentru primirea urgențelor;

d) profesionale: cu bolnavii și însoțitorii acestora.

#### 6. Integrarea în structura organizațională:

- Poziția postului în cadrul structurii organizației:

(i) postul imediat superior: asistent șef de tură;

(ii) postul imediat inferior: personalul auxiliar, voluntari care activează cu statut de cadre medii sau auxiliare;

(iii) este subordonată: medic-șef, asistent-șef, medic responsabil de tură, asistent șef de tură;

(iv) are în subordine: personalul auxiliar, voluntari care activează cu statut de cadre medii sau auxiliare;

(v) este înlocuită de: alt asistent de triaj, asistent șef de tură, asistent-șef;

(vi) înlocuiește pe: orice asistent din cadrul UPU.

## II. Standardul de performanță:

### 1. Cantitatea:

- numărul total al pacienților evaluați corect raportat la total pacienți evaluați

## 2. Calitatea:

### a) promptitudinea:

(i) preluării pacienților în zona de triaj și alocarea corectă și în timp optim a nivelului de triaj;

(ii) monitorizării și reevaluării acestora;

b) supravegherea continuă a bolnavilor și anunțarea medicului despre evoluția stării bolnavilor, precum și documentarea corectă în fișa de urgență;

c) comunicarea corespunzătoare cu pacienții și familiile acestora;

d) prevenirea și gestionarea situațiilor conflictuale în zona de triaj

### 3. Costuri:

- utilizarea eficientă a aparaturii și a materialelor din dotare

### 4. Timp:

- efectuarea manevrelor și manoperelor la standardul cerut și în timp optim

### 5. Utilizarea resurselor:

- utilizarea tuturor resurselor din dotarea serviciului, în funcție de pregătire

### 6. Mod de realizare:

- prin integrarea completă în cadrul echipei

**Art.169. Registratorul Medical are în principal următoarele atribuții:**

1. înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
2. primește documentația medicală a bolnavilor ieșiți din spital ( foi de observație, foi de temperatura, etc);
3. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
4. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului;
6. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de conducerea compartimentului;
7. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
8. completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
9. este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
11. asigură mentinerea în funcțiune a echipamentului IT din cadrul CPU; se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
12. anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
13. nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
14. primește FOCG și FSZ din secții/compartimente pe care le aranjează și le predă periodic la arhiva spitalului;
15. completează și ține evidența la zi corespunzătoare mișcării bolnavilor, le raportează la timp serviciului de statistică;
16. informează pe cei care urmează a fi internați asupra documentelor necesare procedurii de internare și asupra regulamentului intern a spitalului;
17. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

18. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare;
19. participa la instruirile periodice ale intregului personal;
20. 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 juridic;
21. respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
22. participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
23. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU în limita competenței;
24. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
25. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
26. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
27. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
28. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
29. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
30. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
31. respecta pacientii ca persoane umane;
32. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.170. Magazionerul:** Atributiile se desemneaza unei ingrijitoare/infirmiera/brancardier dintre cei aflati in tura, permanent sau prin rotatie:

1. inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
2. transporta hainele la magazie;
3. verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
4. nu instraineaza cheile de la magazii;
5. la externarea bolnavilor din CPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
6. are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la CPU, daca este cazul;
7. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii;
8. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
9. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;

10. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
11. respecta pacientii ca persoane umane;

**Art.171. Brancardierul, are in principal urmatoarele atributii:**

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
9. ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
10. ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
11. transporta decedatii la morga;
12. asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
13. poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului intern al spitalului;
14. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
16. raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
17. 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 juridic;
18. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
19. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
20. respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
21. participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la CPU;
22. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU;
23. respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
24. asigura evacuarea in caz de urgenta in conditii de siguranta cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacientilor/persoanelor internate;
25. anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
26. intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare;
27. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice;
28. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
29. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
30. respecta pacientii ca persoane umane.



**Art.172. Îngrijitoarea de curătenie, are în principal următoarele atribuții:**

1. își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. efectuează curățenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât și în împrejurimile clădirii;
5. efectuează curățenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
6. răspunde de spălarea lenjeriei murdare și de recuperarea ei integral;
7. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
8. răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
9. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
10. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
11. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
12. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
13. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
14. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
15. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
16. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
17. asigură curățenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
18. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
19. întretine igiena, dezinfectia târgilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
20. transportă plostile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfectia și pastrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
21. răspunde de pastrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
22. respectă regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
23. respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, locțiitorul acestuia sau de asistentul-sef și asigură îndeplinirea acestora;
24. respectă confidentialitatea 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;
25. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
26. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și / sau a CPU;
27. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
28. asigură evacuarea în caz de urgență în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;

29. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
30. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
31. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
32. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
33. respecta prevederile OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
34. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
35. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.173. Înfirmiera, are în principal următoarele atribuții:**

1. își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
3. respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
5. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
6. respectă deciziile luate în cadrul CPU și asigură îndeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
8. ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
9. respectă drepturile pacienților conform prevederilor Legii nr. 46/2003 sau altor prevederi legale în vigoare;
10. participă la predarea-preluarea turei în CPU;
11. răspunde de starea aparatului medical, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
12. răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
13. efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
14. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
15. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
16. îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
17. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
19. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
20. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
21. îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
23. asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;

24. transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
25. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
27. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
28. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în CPU, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
30. participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
31. poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
32. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
33. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
34. asigura evacuarea în caz de urgență în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
35. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
36. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
37. asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului;
38. respecta prevederile OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
39. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
40. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.174.** Intregul personal de specialitate medico-sanitar își desfășoară activitatea conform codului de deontologie profesională și trebuie să dețină certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR;

**Art.175.** Personalul auxiliar din Compartimentul de Primire Urgențe (îngrijitoare, brancardier, infirmieră) în timpul serviciului va îndepărta bijuteriile/inele, brățări și ceasuri.

**Art.176.** Va avea în permanență unghii îngrijite, tăiate scurt.

## **CAPITOLUL VII**

### **SECTII / COMPARTIMENTE CU PATURI**

#### **7.1. ORGANIZARE**

**Art.177.** Secțiile cu paturi funcționează pe profil și specialități, în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

**Art.178.** Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime de cazare, igienă și alimentație pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați.

**Art.179.** (1) Secția/ compartimentul cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din Secția respectivă.

(2) Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

(3) Funcția de medic șef secție se ocupă în conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificări ulterioare.

**Art.180.** Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

**Art.181.** Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

**Art.182.** La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

**Art.183. Serviciile medicale spitalicești constau în:**

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare, numai pe perioada internării, cazare, și masă.

**Art.184.** Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme)
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare.

**Art.185.** Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță

**Art.186.** Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare CPU.

**Art.187.** În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

**Art.188.** Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i - se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

**Art.189.** În cazul urgențelor, foia de observație va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire Urgente, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

**Art.190.** În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundare.

**Art.191.** La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

**Art.192.** La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

**Art.193.** Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

**Art.194.** La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor publicate în OUG 158/2005, cu modificările și completările ulterioare;

## **7.2. ATRIBUTIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR CU PATURI**

**Art.195. Secțiile/Compartimentele cu paturi** au în principal următoarele atribuții:

1. repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
2. asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
3. efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)
6. asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
7. **asigurarea funcției de gestiune a datelor și informațiilor medicale;**
8. **elaborarea și actualizarea programului de deratizare, dezinsecție, dezinsecție pe saloane;**
9. **elaborarea și actualizarea programului de curățenie a saloanelor;**
10. **asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;**
11. asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
12. medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);

13. asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
14. pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzand și anestezia)cat și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
15. urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
16. asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
17. asigurarea alimentatiei bolnavilor, în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
18. asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
19. asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul fiecarei sectii;
20. desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

**Implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)**

În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani, pacienți cu nevoi speciale) în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient al unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permite acest lucru. În caz contrar, se va sigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spariu adecvat de așteptare, în apropierea setei sau compartimentului respectiv.

În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitate, accesul unei persoane poate fi permanent.

În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitate se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitate se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

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

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

Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate. Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

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

21. asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
22. transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

23. afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului;
24. asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
25. efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;
26. F.O.C.G va fi completata in toate rubricile astfel incat sa se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile si totodata transabilitatea serviciilor medicale prestate. Foile de observatie vor contine rezultatele tuturor investigatiilor paraclinice solicitate de catre medicul curant, precum si a investigatiilor si consulturilor multidisciplinare efectuate;
27. educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor;
28. respectarea programului de deratizare, dezinfectie si dezinsectie in sectiile/compartimentele cu paturi;

### **PROGRAM DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE**

Dezinfectia ciclica este efectuata de catre personalul DDD din cadrul C.P.I.A.A.M.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Ortopedie- traumatologie   | - saptamanal;                                    |
| 2. Laborator de Radiologie  | - saptamanal;                                    |
| 3. Farmacie   | - lunar;   |
| 4. Obstetrica-Ginecologie   | - saptamanal;                                    |
| 5. Sterilizare  | - saptamanal;                                    |
| 6. Dispensar T.B.C.   | - saptamanal;                                    |
| 7. Psihiatrie   | - lunar;   |
| 8. Laborator Analize Medicale   | - saptamanal;                                    |
| 9. Pediatrie  | - bucatarie dietetica/ zilnic; saloane/ zilnic ; |
| 10. A.T.I.  | - saptamanal; (ori de cate ori este nevoie);     |
| 11. Chirurgie generala  | - saptamanal; (ori de cate ori este nevoie);     |
| 12. C.P.U.  | - 2 / saptamana;                                 |
| 13. Neonatologie  | - saptamanal;                                    |
| 14. Medicina Interna  | - saptamanal;                                    |
| 15. Urologie  | - saptamanal;                                    |
| 16. Gastroenterologie   | - saptamanal;                                    |
| 17. Cardiologie   | - saptamanal;                                    |
| 18. Endocrinologie  | - saptamanal;                                    |
| 19. Dermatologie  | - saptamanal;                                    |
| 20. Cabinet Planificare Familiala   | - saptamanal;                                    |
| 21. Ambulatoriu Integrat  | - saptamanal;                                    |
| 22. Spalatorie  | - saptamanal;                                    |
| 23. Bloc operator - zilnic; (intre interventii si la sfarsitul programului operator);   |  |
| <input type="checkbox"/> Dezinfectia curenta se efectueaza de 2-3 ori pe zi si ori de cate ori este nevoie;   |  |
| <input type="checkbox"/> Dezinfectia pe spital se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie.   |  |
| <input type="checkbox"/> Dezinsectia se efectueaza la o perioada de 15-30 de zile in functie de remanenta substantei si ori de cate ori este nevoie |  |
| <input type="checkbox"/> Deratizarea se efectueaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie;   |  |

29. respecta programul orar de curatenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare, aprobat si afisat pe fiecare sectie/compartiment din spital;

30. respecta libertatea de deplasare a pacientului, in incinta spitalului, exceptie facand perioadele de vizita si contravizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a incintei spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef/coordonator al sectiei, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.

### **7.3. RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI PE TIP SECTIE**

**Art.196.** Schimbarea lenjeriei la sectiile care nu prezinta risc crescut (sectia medicina interna, sectia pediatrie, comp. urologie, comp. ortopedie-traumatologie si comp. chirurgie generala) se face zilnic si ori de cate ori este nevoie , daca situatia impune acest lucru, respectiv contaminarea acesteia cu un produs biologic: sange, urina, materii fecale, etc.

**Art.197.** La sectiile/ compartimentele ce asista pacienti cu receptivitate crescuta la infectii, cum sunt sectiile cu leuze si comp. ATI, schimbarea lenjeriei se va face zilnic si ori de cate ori este nevoie.

**Art.198.** In cadrul comp. neonatologie, lenjeria pentru patut se schimba zilnic si ori de cate ori este nevoie. De asemenea si scutecele nou-nascutilor se schimba la fiecare masa (la alaptat) si ori de cate ori este nevoie.

**Art.199.** La compartimentul primire urgente in salonul de retinere pacienti cu Foi de spitalizare de zi, lenjeria se schimba dupa fiecare pacient.

**Art.200.** La cabinetele de consultatii din toate sectiile si compartimentele din spital, schimbarea lenjeriei se face zilnic si ori de cate ori este nevoie.

### **7.4. ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR**

**Art.201.** Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit. La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta.

**Art.202.** In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea

**Art.203.** Este obligatoriu asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

### **7.5. FRECVENTA SCHIMBARII ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZA IN SECTIILE MEDICALE**

**Art.204.** Frecventa schimbarii echipamentului de protectie al personalului se face in functie de gradul de risc asrfel:

- echipamentul de protectie se schimba zilnic sau la nevoie la: blocul operator, comp. ATI, CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdara;
- echipamentul de protectie se schimba la 3 zile sau la nevoie in urmatoarele locuri de munca: compartiment chirurgie generala, sectia medicina interna si specialitati inrudite, laboratoare, punct de predare lenjerie curata.

### **7.6. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECTIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI**



**Art.205.** *Intreg personalul medical, indiferent in ce structura medicala este incadrat (sectie, compartiment, cabinet, etc) are obligatia sa pastreze confidentialitatea fata de terti (altii decat familia si reprezentantii legali) 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 CJAS si sanctiunile ce se aplica in caz de nerespectare a acestora, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu noile acte normative ce apar.*

**Art.206.** Sarcinile intregului personal ce isi desfoara activitatea in cadrul Spitalului Orasenesc „ Regele Carol I” Costesti, sunt stabilite prin fisele postului, corespunzator prevederilor in vigoare.

**Art.207.(1) Medic Sef/coordonator Sectie** are in principal urmatoarele atributii:

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 sau compartimentului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei sau compartimentului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
3. raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie sau compartimentului medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. are obligatia de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare; a consulturilor intra si extra spitalicesti;
6. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei sau compartimentului medical;
7. elaboreaza rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice si modelelor de practică; Stabileșteobiective pentru ameliorarea practicilor secției;
8. stabilește personalul si aprobă graficul de distribuire a alimentației ;
9. răspunde pentru aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;
10. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei sau compartimentului 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;
- 11. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;**
- 12. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei sau compartimentului medical;**
- 13. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei sau compartimentului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;**
- 14. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei sau compartimentului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;**

15. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei sau compartimentului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
16. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
17. raspunde de respectarea la nivelul sectiei sau compartimentului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
19. 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;
20. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
21. 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;
22. suprizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
23. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
24. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
25. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei sau compartimentului medical;
26. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
27. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
28. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul sectiei sau compartimentului medical;
29. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul sectiei sau compartimentului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
30. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei sau compartimentului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
31. 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;
32. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei sau compartimentului medical;
33. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

34. 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;
35. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei sau compartimentului medical, cu aprobarea consiliului medical;
36. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei sau compartimentului medical;
37. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- 38. elaborează împreună cu directorul medical propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere;**
39. asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra: structurii secției; circuitelor; procedurilor si protocoalelor utilizate in desfasurarea activitatii potrivit functiei pe care o detine; normelor specifice de sănătate și securitate în muncă; PSI; RI; ROF și atributiilor din fișa postului;
40. 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;
41. raspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari de sanatate unde se vireaza contributia de asigurari de sanatate pentru acestia, precum si de solicitarea documentelor care atesta aceasta calitate;
42. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și legea privind exercitarea profesiei de medic;
43. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
44. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
45. respectă Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
46. respectă regulamentul de organizare și funcționare al unității și regulamentul intern;
47. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006; controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, în secția pe care o conduce;
48. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;
49. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
50. respecta si apara drepturile pacienților prevazute in legislatie;
51. răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
52. controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticelor;
53. supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;
54. urmareste dezinfectia clinica a incaperilor din sectie si asigura eliberarea spatiilor respective in momentul planificat;
55. informeaza CPIAAM asupra cazurilor de diagnostic de infectie transferate din alte unitati sanitare, precum si asupra internarilor din teritoriu a cazurilor la care stabileste diagnosticul de infectie asociata asistentei medicale sau alta boala transmisibila;

56. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
57. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
58. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
59. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul sef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
  - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
60. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Medicul sef/coordonator are următoarele atribuții:
- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
  - b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - d) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
61. respecta pacientii ca persoane umane;
62. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.
- (2) Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate**
1. stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
  2. organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;
  3. stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
  4. propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesionala continua a personalului medical;
  5. organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;

6. la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
7. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
8. informează conducerea spitalului asupra activității secției;
9. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
10. controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
11. controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
12. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

**(3) Gestiunea eficientă a bugetului primit:**

1. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
2. propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
3. semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);
4. organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
5. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
6. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
7. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

**Art.208. Medicul șef/coordonator secție/compartiment are următoarele atribuții privind monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor:**

1. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în secție/compartiment, implementată în unitate;
2. înaintează directorului medical propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul secției/compartimentului;
3. răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale pe secție;
4. răspunde pentru buna organizare a aplicării bunelor practici în utilizarea antibioticelor asupra efectuării investigațiilor necesare diagnosticului pozitiv, diferențial, etiopatologic al afecțiunii, al eventualelor complicații precum și comorbidităților asociate, aplicării tratamentului medicamentos și orice tehnici sau manevre terapeutice necesare tratării diagnosticului, complicațiilor și/sau comorbidităților, recoltării de probe biologice cu respectarea confidențialității asupra procedurii, participării voluntare la procesul educațional, alte forme de cercetare medicală, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
5. comunica directorului medical sau managerului apariția situațiilor deosebite.

**Art.209. Medicul primar, specialist – din secțiile cu paturi are în principal următoarele atribuții:**

1. internează pacienții pe secție, pe baza criteriilor de internare, numai cu aprobarea medicului șef, cu excepția internărilor de urgență;
2. la internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului;
3. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

4. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
5. prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
6. participă la consulturi cu medici din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă.  
**Toate consulturile interdisciplinare vor fi consemnate în FOCG;**
7. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
8. în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
9. în cazul în care medicul de specialitate transferă bolnavii în Secția ATI, sunt obligați să facă zilnic și de câte ori e necesar vizita acestor bolnavi, stabilind împreună cu medicul ATI conduita terapeutică;
10. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
11. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
12. codifică personal conform legislației în vigoare afecțiunile bolnavilor internați din sectorul său de activitate, pe foaia de observație și răspunde de corectitudinea codificărilor DRG;
13. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemie, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
14. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
15. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
16. asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
17. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire;
18. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
19. execută sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
20. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
21. desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
22. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
23. asigură consultarea de specialitate în ambulatoriu conform programului integrat de medicul șef de secție;
24. raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei medicale;
25. se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor și a asigurării de malpraxis, în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale, între spital și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
26. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;

27. obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, după caz, în situațiile prevăzute de normele legale și interne;
28. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
29. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
30. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
31. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
32. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
33. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
34. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
35. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
36. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului;
37. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
38. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
39. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
40. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
41. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
42. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
43. cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
44. respectă OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;respectă dreptul pacienților ca persoane umane;
45. respectă pacienții ca persoane umane;
46. respectă OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Medicul curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:
  - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;

47. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.210. Medicul primar, specialist – din secțiile cu paturi are urmatoarele atributii privind monitorizarea bunelor practici in utilizarea antibioticelor si completeaza atributiile prevazute in OMS nr. 1101/2016:**

1. solicita și răspunde pentru respectarea modului in care se realizează organizarea, urmărirea și utilizarea antibioticelor, cu respectarea legislației in domeniu și a drepturilor pacientului;
2. comunica pacientului toate informațiile necesare privind diagnosticul, investigațiile necesare pentru precizarea diagnosticului, politica de antibioterapie și antibioprofilaxie necesara, a bunelor practici și manevrele terapeutice;
3. respecta etica și deontologia profesionala acționând întotdeauna in interesul pacientului;
4. răspunde pentru datele medicale inscrise in FOCG;
5. obținerea speciemenelor 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;
6. solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;
7. după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

**Art.211. Asistentul medical sef/ coordonator din sectie are in principal urmatoarele atributii:**

1. organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire 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 și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
8. se preocupă 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, distribuire și administrare a acestora;
11. raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupa ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
12. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
13. asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
14. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
15. asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
16. organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secții;
17. răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
18. prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
19. urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
20. urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

21. urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
22. participă cu echipa compartimentului CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
23. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
24. informează medicul șef și după caz directorul medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
25. actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
26. anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
27. colaborează cu OAMGMAMR și Directorul medical în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
28. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
29. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
30. efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
31. cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
32. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
33. poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
34. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
35. are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
36. este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
37. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
38. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
39. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;

40. cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
41. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
42. semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
43. participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de directorul medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
44. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
45. ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
46. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
47. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
48. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
49. respectă și aplica Legea 319/2006 de securitate și sănătate în munca și normele generale de aplicare prin H.G 1425/2006, RI, ROF;
50. participă la întocmirea fiselor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar din secție;
51. anunță imediat pe șeful de secție asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
52. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;
53. instruieste și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- 54. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei,**
55. urmărește ca întreaga hrană repartizată de la bucatărie să fie împartită la bolnavi;
56. urmărește modul și locul în care sunt evacuate resturile alimentare de către personalul care are această activitate în sarcină;
57. se informează de la bolnavi în legătură cu calitatea și modul de distribuire a hranei, făcând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentația;
- 58. este responsabil pentru gestiunea costurilor;**
59. îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței;
60. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
61. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
62. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
63. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

64. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
65. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
66. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
67. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta șefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - b) prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
68. respecta pacientii ca persoane umane;
69. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Asistenta șefa de secție are următoarele atribuții:
  - a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
  - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
  - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
  - e) răspunde de starea de curățenie din secție;
  - f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
  - h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
  - i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;
  - j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
  - k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
  - l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
  - m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfectie;
  - n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;

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

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

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

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

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

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

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

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

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

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

70. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.212. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceala) are în principal următoarele atribuții:**

1. își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă regulamentul intern;
3. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
4. informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);
5. în urgente: anunță medicul, inspectează pacientul, determina, stabilește și aplica măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.;
6. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
7. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează - planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;

8. prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
9. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
10. pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
11. pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului;
12. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
13. răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
14. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
15. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;
16. asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
17. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
18. asigură pregătirea preoperatorie a pacienților;
19. asigură îngrijirea postoperatorie;
20. semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);
21. supraveghează efectuarea toaletei pacientului precum și schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
22. supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igiena și nutriție;
23. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
24. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
25. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
26. participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
27. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză;
28. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
29. pregătește pacientul pentru externare;
30. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

31. in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
32. poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;
33. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
34. răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.;
35. răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
36. programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinsecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
37. prezintă avizul de liberă practică și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul RUNOS anual;
38. anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;
39. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
40. efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare. Cunoaște și respectă Legea 319/2006;
41. respectă graficul de lucru;
42. are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora orice referire la locul de muncă este interzis;
43. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
44. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- 45. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;**
- 46. cunoaște prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;**
- 47. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;**
48. realizarea operațiilor de obținere a consimțământului informat sub coordonarea medicului curant;
49. supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscrind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
50. ajută bolnavii la păstrarea igienei personale; în secțiile de copii asigură schimbarea scutecelor și înfășurarea copiilor;
51. în cazuri speciale asigură hrănirea directă a bolnavilor, ajută bolnavii grav să se alimenteze și să se deplaseze în condiții de igienă, siguranță corespunzătoare și în limitele stabilite de medici;

52. asigura si raspunde de ordinea si curatenia in saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor in vigoare;
53. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
54. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
55. raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
56. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
57. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
58. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
59. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
60. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
61. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
62. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
63. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
64. respecta pacientii ca persoane umane;
65. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistenta medicala are următoarele atribuții:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - h) participă la pregătirea personalului;
  - i) participă la investigarea focarelor;
66. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.



**Art.213. Asistentul de pediatrie** îndeplinește în afara atribuțiilor prevăzute pentru asistentul medical și următoarele atribuții specifice:

1. izolează copii suspecti de boli infecțioase;
2. efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
3. urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, temperatura, aspectul tegumentelor, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
4. prepară alimentația directă pentru sugari; administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
5. supraveghează îndeaproape copii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
6. administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea patrunderii acestora în căile respiratorii;
7. se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;

**Art.214. Infirmiera** are în principal următoarele atribuții:

1. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
4. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
5. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
6. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale,);
8. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
9. asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
10. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
11. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
12. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
13. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
14. ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
15. transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
16. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce pe cea curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
17. execută dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
18. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar;
19. efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
20. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
21. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;

22. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
23. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
24. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
25. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
26. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
27. respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
28. nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
29. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
30. poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
31. respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
32. dezinfectează instalațiile sanitare, încăperile de la primirea bolnavilor (camera de garda), formolizează saloanele pentru bolnavi, camera de primire și cabinetele de specialitate;
33. înlocuiește și transporta rufele murdare;
34. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
35. transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special : halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
36. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
37. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
38. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate , spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
39. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat;
40. ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condițiile igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
41. asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către familiile acestora;
42. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
43. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
44. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
45. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
46. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
47. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
48. respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
49. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășurare 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;

50. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
51. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
52. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
53. respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
54. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
55. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
56. 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;
57. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
58. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
59. asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
60. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
61. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
62. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
63. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
64. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
65. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Infirmiera are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
66. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.215. Ingrijitoarea** are in principal urmatoarele atributii:

1. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
4. poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
5. efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scârilor, mobilierului, ferestrelor, pavilioanelor și peretilor;
6. curăță și dezinfectează zilnic băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;

8. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
9. efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
10. efectuează curățarea și dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuișoarelor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
11. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
12. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
13. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
14. transportă cadavrele în încăperea destinată acestora;
15. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului;
16. nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
17. răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
18. transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în aceste recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
19. înlocuiește și transporta rufaria murdara în condițiile stabilite de normele de igienă;
20. curăță și dezinfectează echipamente refozabile (tărgi, cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
21. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
22. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
23. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
24. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
25. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
26. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
27. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
28. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
29. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
30. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
31. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
32. respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform OMS nr. 1226/2012 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
33. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;

34. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;
35. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
36. 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;
37. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor;
38. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
39. asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
40. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
41. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
42. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
43. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului ;
44. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
45. respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale;
46. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.216. Brancarierul** are in principal urmatoarele atributii:

1. își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
2. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
3. se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
4. efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
5. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție(un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
6. ajută la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
7. va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
8. nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
9. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
10. poartă echipament de protecție stabilit care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11. ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta sectiei;
12. ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati;

13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
14. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
15. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior ;
16. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
17. respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform OMS nr. 1226/2012;
18. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
19. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
20. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
21. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;
22. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
23. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
25. 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;
26. respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale;
27. cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
28. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
29. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
30. respectă pacientii ca persoane umane;

## **7.7. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PATURI**

### **Art.217. Atribuțiile specifice Medicului de gardă:**

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgențe și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar;
2. controlează la intrare în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului între cadrele medii care lucrează în ture;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii subordonate, iar la nevoie le efectuează personal;
4. supraveghează cazurile grave consemnate în registrul special de cazuri grave sau internate în timpul gărzii;
5. înregistrează în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, comnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;

6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență ce se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela cu ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
7. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazului;
8. întocmește în timpul gărzii foile de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
9. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
10. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
11. anunță cazurile deosebite cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea, anunța și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
12. confirmă decesul, cosemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
13. asistă dimineața la atribuirea medicamentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerei spitalului;
14. anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, directorii adjuncți și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
15. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
16. întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
17. efectuează triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca și pe timpul spitalizării acestuia. La internare se consemnează în foaia de observație triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izolează;
18. pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, medicul de gardă răspunde de controlul permanent (zi și noapte) al aplicării normelor de igienă în scopul protejării bolnavilor și a unor produse de contaminare prin germeni vehiculați de personal și vizitator. Astfel, va urmări ca personalul să respecte în permanență normele de igienă individuală și ale colectivității adaptate exigențelor specifice locurilor de muncă precum și regulilor de aseptie și antisepsie;
19. zilnic medicul de gardă coordonează și controlează o dată cu intrarea în tura efectuarea triajului epidemiologic al întregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal și în structura ierarhică stabilită, dispunând trimiterea cadrelor care prezintă semne sau acuze de îmbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisă permiterea intrării în unitate a personalului medico-sanitar care prezintă cele mai elementare simptome de îmbolnavire, în special în perioada de epidemii, dispunându-se imediată lor izolare;
20. medicul de gardă controlează modul în care se face intrarea personalului medico-sanitar în unitate, privind preluarea echipamentului de protecție și de lucru specific;

21. va urmarii ca accesul si circulatia vizitatorilor in sectii, compartimente sa se faca in asa fel incat sa nu se produca incalcari ale normelor de igiena;
22. medicul de garda nu va parasii unitatea pe durata garzii;
23. in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate;
24. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
25. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
26. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
27. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
28. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
29. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
30. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform OMS nr. 1101/2016;
31. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
32. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
33. respecta pacientii ca persoane umane;
34. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.218. Atribuțiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă**

*Garda pe unitate este condusa de medicul de garda coordonator, stabilit de conducerea unitatii pentru fiecare zi de garda din luna, din randul medicilor angajati ai spitalului care sunt inclusi in linia de garda; medicul coordonator al serviciului de garda reprezinta managerul pe perioada serviciului de garda, coordonand si raspunzand de activitatea celorlalti medici de garda, componentii ai echipei de garda;*

1. raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, precum si de dispozitiile date de catre managerul spitalului;
2. controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, aspectul lor fizic, vestimentar;
3. coordoneaza intreaga echipa de medici de garda în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile; anunța in cel mai scurt managerul unitatii, directorul medical si cadrul tehnic angajat pentru situatii de urgenta al spitalului despre situatia existenta;
4. răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;



5. actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate în perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unității și directorului medical;
6. anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
7. asista dimineata la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie către bucatarie, verifică calitatea acestora, refuza pe cele alterate și sesizează conducerea spitalului despre orice neregula constatată;
8. sesizează conducerii spitalului orice deficiență în asigurarea calității hranei și a procedurii de distribuție a alimentelor de la magazia blocului alimentar;
9. contrasemnează foaia de alimentație zilnică cu ocazia eliberării alimentelor din magazie;
- 10. controlează calitatea hranei pregătite înainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ, refuza servitul felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de observație existentă la sectorul blocului alimentar, reținând probe;**
11. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
12. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
13. respectă pacientii ca persoane umane;
14. respectă normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.219. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare**

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele secții, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată. Respectă drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003 și asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului

**Art.220. Asistenți din secțiile spitalului care administrează sangele total sau componentele sanguine** au în principal următoarele atribuții:

1. iau cunoștința de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
2. recoltează esantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
3. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
4. efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
5. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
6. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgență și solicită sprijinul medicului prescriptor sau de gardă;
7. returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
8. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
9. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
10. respectă pacientii ca persoane umane.

11. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

## **7.8. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL**

**Art.221. Medicul Șef/coordonator Secție cu profil chirurgical** îndeplinește în afara atribuțiilor prevăzute pentru medicul șef/coordonator secție/compartiment și următoarele atribuții 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 blocurilor operatorii, blocurilor de nasteri si a celorlalte masuri necesare desfasurarii activitatii in conditii optime.

**Art.222. Medicul primar / de specialitate cu profil chirurgical** indeplineste pe langa atribuțiilor prevazute pentru medicul primar, specialist din secțiile cu paturi si urmatoarele atribuții specifice:

1. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
2. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
3. monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;
4. are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului bioptic împreună cu fișa de însoțire a materialului bioptic, respectând codul de procedură stabilit.

## **7.9. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECȚIA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE**

**Art.223.** In sala de naștere se realizeaza:

- 1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operatie în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- 3) urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta și adaptata fiecarui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
- 4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala după caz;
- 5) supravegherea în lauzia imediata în salonul post partum;
- 6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferentiat în functie de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- 7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corecta a acestora, fiind interzisa păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- 8) asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
- 9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;

10) efectuarea educatiei pentru sanatate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;

11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal după un plan stabilit și după fiecare caz septic .

**Art.224. Medicul primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie** are în principal următoarele atribuții:

1. sa aplice și sa foloseasca procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea imbolnavirilor;
2. sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
3. sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
4. sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
5. sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientelor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
6. sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
7. sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
8. sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
9. sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
10. sa manifeste deplina intelegere fata de paciente, sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
11. sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavei pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acesteia ori pana la internarea bolnavei într-o unitate sanitara;
12. adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiunilor universale;
13. să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru paciențele a căror patologie impune astfel de măsuri;
14. respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate;
15. utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
16. aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientelor și a personalului față de riscul la infecție;
17. integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea,

- prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
18. solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistenței medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
  19. participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
  20. are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
  21. are obligația de a păstra secretul de serviciu;
  22. are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament;
  23. supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
  24. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
  25. are obligația de a efectua gărzii;
  26. răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
  27. pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
  28. are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
  29. medicul de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
  30. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
  31. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
  32. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
  33. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
  34. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
  35. obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal, după caz, în situațiile prevăzute de normele legale și interne;
  36. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
  37. asigură și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului;
  38. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
  39. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:

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

b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

40. respecta pacientii ca persoane umane;

41. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Medicul curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;

42. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.225. Asistentul medical obstetrica- ginecologie** are în principal următoarele atribuții:

1. preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;

2. informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;

3. acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;

4. asigură un climat optim și de siguranță în salon;

5. identifica problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
6. prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
7. pregătește gravida în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
8. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FOCG;
9. pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
10. pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
11. informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consintământul în scris a acesteia;
12. monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
13. însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
14. supravegheaza pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
15. efectuează schimbarea pansamentelor la lauzele nascute prin operatie cezariana;
16. efectuează toaleta regionala, locala a organelor genitale externe, la indicația medicului;
17. verifica zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;
18. supravegheaza clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secretia lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
19. urmărește apetitul lauzei, supravegheaza și asigura alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
20. îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
21. observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supravegheaza distribuirea alimentelor;
22. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
23. este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
24. măsoara și înregistrează zilnic parametrii biologici în foaia de temperatură;
25. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
26. semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
27. pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
28. verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
29. respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
30. participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregatește salonul și bolnavele și participa la vizita cu medicul sef /coordonator de secție și asistentului sef/coordonator;
31. deconteaza medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
32. supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor;

33. efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
34. înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
35. își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;
36. are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
37. pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
38. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
39. respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
40. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
41. respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor;
42. poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
43. respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare ;
44. respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
45. respectă circuitele spitalului;
46. asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
47. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
48. respectă și apără drepturile pacientului;
49. participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
50. supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției;
51. îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef în limita competențelor;
52. urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
53. urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
54. identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație;
55. adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;
56. acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului;
57. asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
58. asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;
59. acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor;
60. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;

61. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
62. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
63. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
64. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
65. realizarea operatiunilor de obtinere a consimtamantului informat sub coordonarea medicului curant;
66. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
67. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
68. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
69. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
70. respecta pacientii ca persoane umane;
71. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistentul medical are următoarele atribuții:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - g) semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - h) participă la pregătirea personalului;
  - i) participă la investigarea focarelor;
72. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

## **7.10. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL DE NEONATOLOGIE**

**Art.226. Medicul primar / specialist din compartimentul Neonatologie are in principal**



urmatoarele atributii :

1. acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea cailor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului;
2. verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări;
3. supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune;
4. monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții;
5. asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți;
6. asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului;
7. urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale;
8. identifica la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesita intervenția medicului;
9. sa aplice și sa foloseasca procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea imbolnavirilor;
10. sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
11. sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
12. sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
13. sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
14. sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
15. sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
16. sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
17. sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
18. sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
19. sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la internarea bolnavului într-o unitate sanitara;

20. adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
21. asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
22. respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
23. utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
24. aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
25. integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
26. solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții asociate asistenței medicale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
27. participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
28. promovează în permanență alimentația naturală;
29. anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă;
30. anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;
31. respectă programul de lucru conform planificării;
32. are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
33. are obligația de a păstra secretul de serviciu;
34. are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament;
35. introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic;
36. supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
37. aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
38. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
39. îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef/coordonator sau de conducerea spitalului, în limita competențelor;
40. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
41. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;

42. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
43. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
44. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
45. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
46. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
47. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
48. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
49. respecta pacientii ca persoane umane;
50. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Medicul curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:
  - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
  - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;
  - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control

al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;

51. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.227. Asistentul medical din compartimentul Neonatologie are următoarele atribuții specifice:**

1. respectă regulamentul intern;
2. la întrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare;
3. primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura;
4. acorda primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul ;
5. asigură un climat optim și de siguranță în salon;
6. identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
7. prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia;
8. pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
9. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului;
10. monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului;
11. sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentului șef/coordonator și medicului șef/coordonator de secție;
12. îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
13. supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
14. răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării;
15. administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
16. efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
17. este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
18. masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de observație;
19. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
20. semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului - pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării;
21. verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
22. respectă normele de siguranță, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;

23. participa la vizita din salon cu medicul de salon, pregateste salonul și nou nascutii și participa la vizita cu medicul sef /coordonator de secție și asistentului sef/coordonator;
24. supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
25. efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tura;
26. înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
27. pregateste nou nascutul pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara (Fisa de legatura, Carnetul de vaccinari );
28. utilizează și păstrează în bune conditii, echipamentul și instrumentarul din dotare;
29. va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune și le va utiliza corespunzător;
30. respectă graficul de munca stabilit prin ture;
31. se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională;
32. respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor;
33. poarta echipamentul de protecție specific spitalului și secției;
34. respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare;
35. respectă principiile aseptiei și antisepsiei și precautiunile universale - respectă circuitele spitalului;
36. asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
37. respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie;
38. participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
39. supravegheaza și coordoneaza activitățile personalului din subordine,verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției;
40. sa nu conditioneze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obtinerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale;
41. informează în scris asistentul sef/coordonator privind neindeplinirea sarcinilor de serviciu de catre personalul auxiliar sanitar din subordine;
42. indeplineste și alte sarcini stabilite de catre medicul sef/coordonator de secție sau de catre asistentul sef/coordonator, in limita competentelor;
43. anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
44. are obligația de a efectua controalele medicale periodice;
45. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
46. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
47. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor;
48. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
49. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
50. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;

51. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
52. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
53. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistentul are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
54. respecta pacientii ca persoane umane;
55. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistentul medical are următoarele atribuții:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
  - d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
  - e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
  - g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - h) participă la pregătirea personalului;
  - i) participă la investigarea focarelor;
56. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

## CAPITOLUL VIII

### COMPARTIMENT ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

#### 8.1. ORGANIZARE

**Art.228.** Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu prevederile O.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 modificarile ulterioare.

**Art.229.** (1) Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:  
 - condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;  
 - suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

(2) Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

**Art.230.** Structura generală a compartimentului ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie

2. Componentă cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:

a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;

b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;

c) - paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore);

**Art.231.** (1) Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

(2) Postul de lucru de anestezie se organizează astfel:

- în blocul operator: în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;

- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică.

**Art.232.** Componenta cu paturi (CP) este destinată:

a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;

b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;

c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;

d) pacienților care necesită terapia durerii acute;

e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe;

**Art.233.** Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple; pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de suplere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator etc;

**Art.234.** Internarea/Admisia în compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din comp. ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef/coordonator al comp. ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din comp. ATI;

2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi;

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/coordonator de comp. ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din comp. ATI;

5. internarea/admisia pacientilor internati, pe paturile destinate pentru terapia acuta monospecialitate din sectiile de profilul respectiv, in compartimentul ATI, se face atunci cand pacientul necesita mai mult decat terapia specializata a suferintei acute a unui organ si se impune: fie monitorizarea invaziva cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei functii vitale (suport ventilator avansat), fie suferinta a devenit pluriorganica si pune in pericol imediat viata pacientului. Transferul se face, dupa caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului sef/coordonator al comp. ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de garda ATI;

6. pacientii cu disfunctii vitale sunt internati/admisi cat mai rapid posibil in terapie intensiva pentru a beneficia la maximum de posibilitatile speciale ale sectiei. In aceste conditii pacientul poate fi internat direct in terapie intensiva (din CPU) sau transferat din orice sectie a spitalului la solicitarea medicului curant sau a sefului/coordonatorului sectiei respective;

7. in situatiile de internare/admisie, 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 comisiei de etica a spitalului;

8. nu pot fi internati in compartimentul ATI pacientii care declara in scris ca nu doresc aceasta.

**Art.235.** Transferul/Externarea din compartimentul ATI se efectueaza dupa cum urmeaza:

1. transferul/externarea din compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesita terapie de specialitate ATI in orice alta sectie se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul sefului/coordonatorului de comp. ATI sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din ATI, dupa anuntarea prealabila a medicului curant din sectia din care provine pacientul, cu acordul sefului/coordonatorului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva;

2. decizia de transfer/externare din compartimentul ATI (TI si TIIP) se bazeaza pe urmatoarele criterii:

1. Criterii de externare/transfer din TIIP în alte secții:

a) când starea fiziologica a pacientului se stabilizeaza și monitorizarea intensiva nu mai este necesara, pacientul se transfera în secția careia ii apartine;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TIIP.

2. Criterii de externare/transfer din TI direct în alte secții:

a) când dezechilibrele pacientului au fost stabilizate și nu mai necesita monitorizare și îngrijire în terapie intensiva;

b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în TI, iar pacienții nu necesita mutarea în TIIP, acestia pot fi transferati în secțiile 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 comisiei de etica a spitalului.

**Art.236.** (1) Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in comp. ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi.

(2) 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.

(3) In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef/coordonator de compartiment ATI si medicul sef/coordonator al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

## **8.2. ATRIBUTII SPECIFICE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL ATI**



**Art.237. Medicul sef/coordonator de compartiment 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. intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
7. in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul compartimentului;
8. propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
9. propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
10. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din compartiment;
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. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
14. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
15. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
16. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
17. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- 18. elaborează împreună cu directorul medical propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere;**
19. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
20. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
21. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
22. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul sef/coordonator din unitățile sanitare are urmatoarele atribuții:
  - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
  - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
23. respecta pacientii ca persoane umane;

24. respecta OMS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Medicul sef/coordonator are următoarele atribuții:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;

e) răspunde de efectuarea de către asistentul coordonator al comp. a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe compartiment;

25. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.238. Asistentul sef/coordonator din compartiment ATI**

Se subordonează direct medicului sef/coordonator de compartiment, coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților și are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
2. răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
3. participă la programele de educație medicală continuă;
4. organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistentei medicale;
5. verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
7. coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
8. coordonează și răspunde de activitatea de menținere a curăteniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfectiei și dezinsectiei;
9. propune medicului sef/coordonator de compartiment sancționarea administrativă a personalului din subordine;

10. face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din compartiment;
11. raspunde de corectitudinea raportarilor efectuate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. verifica si completeaza zilnic stocul obligatoriu de medicamente si materiale necesare desfasurarii activitatii specifice compartimentului;
13. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
14. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
15. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
16. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
17. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
18. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
19. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
20. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
21. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta sefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - b) prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
22. respecta pacientii ca persoane umane;
23. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistenta sefa/coordonatoare are următoarele atribuții:
  - a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;
  - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;
  - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;
  - e) răspunde de starea de curățenie din compartiment;
  - f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea privind distribuirea alimentelor la patul bolnavului nedeplasabil;

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului medical orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;

l) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

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

s) semnalează medicului șef de compartiment și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

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

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

v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe compartiment, de modul de transport la depozitul central;

w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

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

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

z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe compartiment;

24. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.239. Medicul specialist/primar din compartimentul ATI au urmatoarele atributii 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/coordonatorilor 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;
7. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
8. respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
9. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
10. anunța, conform instructiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
11. intervine, conform instructiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
12. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
13. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
14. asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele sectiei;
15. completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;
16. verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparatului trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;
17. examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
18. la internarea sau transferul pacientilor in compartimentul ATI, medicul ATI de salon 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 ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;

19. consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;
20. 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;
21. solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
22. participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);
23. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia și sterilizarea în unităţile sanitare publice;
24. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale. Medicul are următoarele atribuţii:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
25. respecta pacientii ca persoane umane;
26. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Medicul curant (indiferent de specialitate) are următoarele atribuții:
  - a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
  - d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
  - f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
  - g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;
  - h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - i) răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală;

27. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.240. Asistentul medical din compartimentul ATI** are în principal următoarele atribuții:

1. asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
2. verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
3. respectă programul de ture aprobat al compartimentului;
4. consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
5. înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului;
6. participă la formele de educație medicală continuă specifică asistentilor (local, național, internațional);
7. participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contracție, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea;
8. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
9. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
10. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor;
11. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
12. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
13. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
14. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
15. cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
16. respectă OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistența are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
17. respectă pacientii ca persoane umane;
18. respectă OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistentul medical are următoarele atribuții:
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;

e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

h) participă la pregătirea personalului;

i) participă la investigarea focarelor;

19. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.241. Infirmiera** are în principal următoarele atribuții:

1. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
4. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
5. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
6. ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tăvițe renale,);
8. transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
9. asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite ;
10. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
11. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
12. răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în compartiment, cum ar fi lenjeria de pat, păături, etc.;
13. transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
14. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce pe cea curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
15. execută dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
16. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar;
17. efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
18. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
19. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;



20. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
21. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
22. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
23. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
24. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
25. respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
26. nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
27. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
28. poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
29. respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
30. dezinfectează instalațiile sanitare, încăperile de la primirea bolnavilor (camera de gardă), formolizează saloanele pentru bolnavi, camera de primire și cabinetele de specialitate;
31. înlocuiește și transporta rufele murdare;
32. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
33. transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special : halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
34. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
35. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
36. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate , spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
37. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat;
38. ajută bolnavii gravi să se alimenteze și să se deplaseze, în condițiile igienice corespunzătoare și în limitele stabilite de medic;
39. asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către familiile acestora;
40. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
41. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
42. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr. 46/2003;
43. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
44. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
45. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
46. respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
47. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășurare 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;

48. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
49. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
50. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
51. respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
52. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
53. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
54. 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;
55. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
56. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
57. asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
58. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
59. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
60. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
61. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
62. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
63. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
64. respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Infirmiera are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
65. respecta pacientii ca persoane umane.

## CAPITOLUL IX

### UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

#### 9.1. ORGANIZARE

**Art.242.** Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sange și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, republicată, cu modificări și completări și a OMS 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

**Art.243.** Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată în cadrul secției ATI al spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

**Art.244.** Organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale este condiționată de:

- a) crearea unității de transfuzie sanguină din spital, autorizată de Autoritatea de Sănătate Publică, conform legislației în vigoare;
- b) numirea comisiei de transfuzie și hemovigilantă.

## **9.2. ATRIBUTIILE UNITĂȚII DE TRANSFUZIE SANGUINĂ**

**Art.245.** Unitatea de Transfuzii Sanguine are în principal următoarele atribuții :

1. aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
2. recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
3. distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație;
11. asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;

**Art.246.** În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

**a)** determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugărilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

**b)** în situații speciale (nou-născuți, sugari, copii, politransfuzați, femei de vârstă fertilă, transplant, imunodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;

**c)** depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzați;

**d)** verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

**e)** proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

**f)** în cazul nou-născuților și sugărilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

**Art.247.** Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului,

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

**Art.248.** Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

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

**Art.249.** Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor – cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertor cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină;

### **9.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.250. Medicul Coordonator,** are în principal următoarele atribuții:

1. asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
2. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
3. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
5. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
6. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

7. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
  8. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
  9. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
  10. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
  11. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității;
  12. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
  13. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
  - 14. elaborează împreună cu directorul medical propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale și hoteliere;**
  15. cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
  16. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
  17. cunoaște și respectă OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul șef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
    - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
    - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
  18. respecta pacientii ca persoane umane;
  19. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Art.251. Asistentul medical** care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital este subordonat medicului coordonator și are următoarele atribuții principale:
1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
  2. efectuează testările pretransfuzionale;
  3. răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
  4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
  5. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
  6. cunoaște și respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
  7. pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
  8. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
  9. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;

10. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
11. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
12. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
13. respecta pacientii ca persoane umane;
14. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.252.** Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

**Art.253. Medicul prescriptor** are următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui 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;
3. semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";
4. supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;
6. 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;
7. 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;
8. promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
9. in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;
10. inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale;
11. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
12. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
13. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
14. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
15. respecta pacientii ca persoane umane;

## CAPITOLUL X

### BLOCUL OPERATOR

#### 10.1. ORGANIZARE

**Art.254.** (1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale OMS nr. 914/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.

(3) Blocul Operator din structura Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti este coordonat de un medic desemnat prin decizie internă a managerului unității, în conformitate cu dispozițiile O.M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

**Art.255.** Pentru 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.

#### 10.2. ATRIBUȚIILE BLOCULUI OPERATOR

**Art.256.** Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale. Blocul operator, format din mai multe săli de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

#### 10.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

**Art.257.** Medicul coordonator de blocul operator are în principal următoarele atribuții:

1. asigură utilizarea salilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24;
2. răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;
3. asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
4. întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
5. organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
6. creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
7. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
8. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
9. cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
10. respectă OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul șef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;

b) semnaleză imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

11. respecta pacientii ca persoane umane;

12. respecta OMS nr 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Medicul șef/coordonator are următoarele atribuții:

a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților blocului operator, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;

b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al blocului operator, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitate;

e) răspunde de efectuarea de către asistentul coordonator al BO a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe blocul operator;

13. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.258. Asistentul șef/coordonator din blocul operator** are în principal următoarele atribuții:

1. anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);

2. aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;

3. supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruieste și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate;

4. supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnaleză medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

5. organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

6. instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

7. semnaleză medicului coordonator al blocului operator și directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;



8. instruieste personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform normelor legale privind serviciile de spălătorie;
9. controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
10. va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
11. va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
12. va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
13. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
14. asigură și respectă confidențialitatea îngrijirilor medicale și secretului profesional față de pacient;
15. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
16. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție, participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;
17. controlează zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
18. asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
19. asigură stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea;
20. controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor;
21. răspunde de aprovizionarea cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
22. efectuează autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității;
23. participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
24. evaluează și apreciază ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
25. participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului din subordine prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare;
26. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
27. controlează activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului șef și directorului medical;
28. organizează instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
29. întocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

30. aduce la cunoștință medicului coordonator și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
31. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
32. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
33. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
34. va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine;
35. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
36. coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
37. informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
38. răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute de direcția de sănătate publică Arges și casa de asigurări de sănătate Arges, în vederea decontării serviciilor medicale;
39. analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
40. în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
41. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
42. colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic;
43. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
44. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
45. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
46. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
47. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
48. asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului;
49. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
50. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta sefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
  - b) prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

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

51. respecta pacientii ca persoane umane;

52. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistenta sefa/coordonatoare are următoarele atribuții:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din blocul operator și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul blocului;

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

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din blocul operator;

e) răspunde de starea de curățenie din blocul operator;

f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

h) verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora;

i) constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

j) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

k) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

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

o) semnalează medicului șef /coordonator și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

p) instruește și supraveghează personalul din subordine conform prevederilor legislației în vigoare;

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

r) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe blocul operator, de modul de transport la depozitul central;

s) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

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

u) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe blocul operator;

v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe blocul operator;

53. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.259. Asistentul medical generalist de la blocul operator** are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă regulamentul intern;
3. preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator;
4. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator;
6. prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia;
7. observă simptomele, starea pacientului, măsoară 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. recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele;
10. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale;
11. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului;
12. în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga;
13. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
14. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
16. respectă și apără drepturile pacientului;
17. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
18. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
19. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
20. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
21. păstrează confidențialitatea îngrijirilor medicale;

22. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
23. va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
24. 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 munca în maxim 15 minute de la primirea apelului;
25. respectă circuitele funcționale;
26. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
27. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
28. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
29. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
30. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
31. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
32. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
33. asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului;
34. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
35. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
36. respecta pacientii ca persoane umane;
37. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistenta medicala are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
  - a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
  - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
  - c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din blocul operator;
  - d) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și compartimentul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
  - e) semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
  - f) participă la pregătirea personalului;

- g) participă la investigarea focarelor;
38. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.260. Ingrijitoarea din blocul operator** are în principal următoarele atribuții:

1. efectueaza riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator;
2. răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
3. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
4. răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
5. respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
6. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
7. pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
8. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
9. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
10. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
11. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
12. ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
13. transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
14. execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
15. pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
16. efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
17. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
18. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
19. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
20. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
21. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
23. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
24. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
25. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;

26. efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
27. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
28. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi;
29. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
30. asigura evacuarea în caz de urgență în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
31. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
32. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
33. respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
34. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
35. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
36. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
37. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
38. respecta pacientii ca persoane umane.

## CAPITOLUL XI

### STERILIZAREA

#### 11.1. ORGANIZARE

**Art.261.** Sterilizarea este amplasată astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale și blocul operator, precum și față de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.

**Art.262.** Modul de sterilizare este format din mai multe echipamente și aparaturi care asigură procesarea (sterilizarea) instrumentarului chirurgical din spital.

**Art.263.** (1) Sterilizarea instrumentarului chirurgical asigură sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital.

(2) Amplasarea stației de sterilizare și a compartimentelor acestora au fost în așa fel gândite încât să asigure fluxul „murdar - curat-steril”, ele fiind despărțite prin pereți despărțitori.

**Art.264.** Cele trei compartimente sunt:

- Zona de decontaminare (spălare-dezinfectie), dotată cu echipament de spălare;
- Zona de pregătire și împachetare;
- Zona sterilă.

**Art.265.** (1) În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secția a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

(2) În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare

(3) În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții

## 11.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

**Art.266. Asistentul medical din sterilizare** are în principal următoarele sarcini:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă regulamentul intern al unității ;
3. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
4. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
5. respectă și apără drepturile pacientului;
6. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare;
7. raspunde de dezinfectia corecta a instrumentarului;
8. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite;
9. elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
10. realizeaza instruirea personalului spitalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme;
11. asigură respectarea circuitelor funcționale;
12. asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
13. asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare;
14. pregătește materialele si instrumentarul, în vederea sterilizării acestora; sterilizeaza si pastreaza instrumentarul;
15. la primirea materialelor si instrumentarului in vederea sterilizarii, verifica daca s-a asigurat de catre personalul mediu si auxiliar din sectii sau blocul operator, in prealabil degresarea, spalarea si mentinerea acestuia in solutie dezinfectanta;
16. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
17. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
18. participă la instruirile periodice efectuate de Directorul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
19. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune;
20. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic;
21. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril;
22. aplica cu strictete principiul separarii instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat;
23. anunta din timp orice defectiune aparuta la apartul de sterilizare;
24. verifica, prin mijloace de testare, calitatea sterilizarii;
25. executa orice alte sarcini trasate de Directorul medical, in limita competentelor;



26. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
27. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
28. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
29. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
30. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
31. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
32. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
33. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
34. respecta pacientii ca persoane umane;
35. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Asistentul medical din sterilizare are următoarele atribuții:
  - a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
  - b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
  - c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
  - d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
  - e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
  - f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
  - g) respectă precauțiile standard.

## CAPITOLUL XII

### ACTIVITATEA IN LABORATOARE

#### 12.1. ORGANIZARE

**Art.267.** In cadrul unitatii se organizeaza urmatoarele laboratoare medicale:

- laboratorul de analize medicale ( hematolog, biochimie, microbiologie, serologie);
- laboratorul de radiologie.

**Art.268.** Laboratoarele functioneaza in baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi si dispensarului policlinic, care cuprinde:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati;
- zilele si orele de recoltare sau executarea anumitor analize;

- orele de eliberare a rezultatelor de laborator.

**Art.269.** Laboratoarele medicale țin evidența serviciilor medicale oferite, 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.270.** Laboratoarele medicale dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.271.** Personalul încadrat în laboratoarele medicale are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

**Art.272.** Laboratoarele medicale nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

**Art.273.** Personalul care lucrează în cadrul laboratoarelor medicale poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului.

**Art.274.** Medicii și asistenții medicali care lucrează în laboratoarele medicale au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul RUNOS în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

**Art.275.** Laboratoarele medicale sunt conduse de un medic șef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical șef.

## **12.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE**

### **12.2.1. ORGANIZARE**

**Art.276. Laboratorul de analize medicale, are in principal urmatoarele atributii:**

1. efectuarea analizelor medicale de: hematologie, imunologie, biochimie, serologie, bacteriologie-parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători;
2. receptionarea produselor sosite pentru examenele de laborator și înscrierea lor corectă în registru;
3. asigurarea recipientelor corespunzătoare necesare recoltării produselor;
4. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
5. ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
6. calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
7. asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

**Art.277. (1)** Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

(2) Rezultatele examenului de laborator se distribuie din laborator în secția cu paturi asistentului șef/coordonator, iar la cabinetele de consultații din ambulatoriul de specialitate, asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

**Art.278.** Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, iar redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară.

**Art.279.** 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;

**Art.280.** 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.281.** Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

**Art.282.** Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.283.** Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

### **12.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.284. Medicul sef/coordonator, chimistul sef/coordonator, biologul sef/coordonator al laboratorului de analize medicale**, are în principal următoarele atribuții:

1. organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizeaza sarcinile personalului din subordine, intruma, colaboreaza, controleaza si raspunde de munca acestuia;
3. foloseste metodele, materialele si tehnicile cele mai moderne pentru efectuarea analizelor;
4. efectueaza impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce investigatiile cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriu;
5. analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi;
6. controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine;
7. aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele petrecute in laborator precum si masurile luate, la raportul de garda sau ori de cate ori este nevoie;
8. gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
9. controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
10. verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare a probelor pentru analiza;
11. colaboreaza cu medicii sefi/coordonatori ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
12. urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii de produse infectate;
13. urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
14. asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in laborator;
15. intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
16. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
17. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
18. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
19. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;

20. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
21. respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
22. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
23. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
24. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității;
25. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
26. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
27. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
28. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
29. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
30. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
31. asigură și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului;
32. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
33. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul șef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
  - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
34. respecta pacienții ca persoane umane;
35. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Șeful/coordonatorul laboratorului are următoarele atribuții:
  - a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
  - b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
  - c) răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
  - d) răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
  - e) răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
  - f) răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;

h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitate și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;

l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța;

36. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.285. Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale, are în principal următoarele atribuții:**

1. efectuează analize sau investigații de specialitate;
2. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
4. răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale sau consulturi cu alți medici;
5. interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este responsabil pentru acestea;
6. răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
7. verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
8. verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;

9. anunța în scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
10. verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
11. răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus;
12. verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
13. verifică și răspunde de realizarea și menținerea curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
14. controlează activitatea personalului aflat în subordine, urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
15. folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea, și dacă este cazul înlocuirea lor, după încunostințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
16. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine;
17. prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
18. respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicoș și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
19. respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională;
20. respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
21. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
23. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
24. cunoaște prevederile cuprinse în OM.S. nr. 1301/2007, cu modificările și completările ulterioare (pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale);
25. execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
26. răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
27. răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
28. respectă în permanentă regulile de igienă personală și declară asistentului șef/coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
29. poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;  
respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

30. respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii;
31. respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
32. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
33. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
34. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
35. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
36. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
37. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
38. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
39. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
40. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
41. respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
42. respecta pacientii ca persoane umane;
43. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.286. Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregătire superioara din laboratorul de analize,** au in principal urmatoarele atribuții:

1. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea sa de bază;
2. întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
3. controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
4. răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipulare a substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
5. raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro- antiepidemice la locul de munca.
6. 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;
7. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita de competenta;
8. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;

9. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
10. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
11. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
12. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
13. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
14. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
15. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
16. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
17. respecta pacientii ca persoane umane;
18. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.287. Medicul de specialitate microbiologie, are in principal urmatoarele atributii:**

1. executa examene microbiologice si serologice necesare diagnosticului etiologic;
2. inscrie in registrul de laborator analizele efectuate;
3. verifica buna functionare a aparatului de laborator si raspunde de pastrarea in conditii de securitate a culturilor microbiene si a mediilor de cultura;
4. indruma si controleaza activitatea personalului mediu si auxiliar din subordine;
5. instruieste personalul din subordine cu privire la masurile de protectie a muncii si raspunde de aplicarea acestor masuri;
6. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
7. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
8. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
9. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
10. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
11. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
12. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
13. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
14. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
15. respecta pacientii ca persoane umane;



16. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.288. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale, are in principal urmatoarele atributii:**

1. pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii;
2. pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator (hematologic), microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
3. sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
4. prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;
5. execută analize cu tehnici uzuale, precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
6. asigura dupa efectuarea analizelor, spalarea si dezinfectia meselor de lucru;
7. efectuează sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe cultură;
8. răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
9. pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice;
10. sterilizeaza si pregateste materialelor, instrumentarul si sticlaria de laborato;
11. recolteaza produse biologice ( in ambulatoriu sau la patul bolnavului, dupa caz );
12. prepara si pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
13. respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator cu care lucreaza;
14. acorda primul ajutor in situatii de urgenta ( accidente produse in timpul recoltarii, etc. );
15. intocmeste documente ( buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator , etc );
16. inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
17. raspunde de corectitudinea datelor inregistrate;
18. supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului;
19. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
20. 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;
21. respecta reglementarile in vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
22. participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
23. informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului;
24. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
25. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua;
26. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator;
27. respecta regulamentul intern;
28. 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;

29. execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau de conducere;
30. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
31. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
32. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
33. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
34. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
35. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
36. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
37. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
38. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
39. respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
40. respecta pacientii ca persoane umane;
41. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.289. Ingrijitoarea din laboratorul de analize medicale,** are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și supravegherea asistentului medical de laborator;
2. execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la sterilizarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și pregătirea mediilor de cultură;
3. transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen;
4. efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
5. transportă gunoiul în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea acestuia în locuri special amenajate, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
6. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
7. poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

8. sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
9. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinsecției, dezinsecției, etc.;
10. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
11. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
12. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
13. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
14. respectă reglementările privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
15. respectă programul de lucru;
16. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
17. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
18. execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului;
19. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
20. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
21. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
22. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
23. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
24. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
25. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
26. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
27. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
28. respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale;
29. respecta pacientii ca persoane umane.

### **12.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA**

#### **12.3.1. ORGANIZARE**

**Art.290. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are in principal urmatoarele atributii:**

1. efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant;
2. aplicarea măsurilor ce se impun pentru prevenirea iradierii bolnavului și a personalului din laborator;
3. organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
4. colaborarea cu medicii specialiști în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
5. stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le –a furnizat aceste servicii.

### **12.3.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art.291. Medicul șef/coordonator al laboratorului de radiologie și imagistică medicală, are în principal următoarele atribuții :**

1. organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
2. repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndruma, controlează și răspunde de munca acestora;
3. execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;
4. analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
5. aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
6. controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
7. gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
8. răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
9. controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
10. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
11. răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
12. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
13. stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul ședințelor și data aplicării lor, etc și tratamentul radioterapic;
14. urmărește evoluția afecțiunii bolnavului iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
15. colaborează cu medicii șefi/coordonatori ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
16. asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
17. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor;
18. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;

19. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
20. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
21. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
22. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
23. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
24. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
25. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
26. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
27. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul șef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
  - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ

deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;

28. respecta pacientii ca persoane umane;

29. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.292. Medicul de specialitate radiologie si imagistica medicala, are in principal urmatoarele atributii:**

1. supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
2. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
3. stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sedintelor și data aplicării lor;
4. răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire;
5. efectuează investigații de specialitate;
6. prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
7. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
8. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
9. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
10. controlează activitatea personalului subordonat;
11. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
12. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
13. răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;

14. urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
15. 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;
16. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor;
17. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
18. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
19. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
20. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
21. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
22. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
23. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
24. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
25. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
26. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
27. respecta pacientii ca persoane umane;
28. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.293. Asistentul medical din laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are in principal urmatoarele atributii:**

1. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
3. efectuează radiografiile sub supravegherea și la indicațiile medicului de specialitate;
4. execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
5. păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe coperțile filmelor;

7. tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
8. înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. asigură evidenta examenelor radioscopice și radiografice;
10. păstrează evidenta la zi a filmelor consumate;
11. asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
12. asigura pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
13. asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar;
14. participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica;
15. 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;
16. respectă regulamentul intern;
17. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
18. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
19. aplica tratamentul radioterapic indicat de medical de specialittae pe fisa de tratament sub controlul si supravegherea acestuia;
20. asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în 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;
21. tine evidenta activitatii de radiologie si intocmeste rapoartele statistice ale compartimentului;
22. supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
23. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
24. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
25. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
26. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
27. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
28. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
29. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
30. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

31. respecta pacientii ca persoane umane;
32. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.294. Îngrijitoarea din laboratorul de radiologie si imagistica medicala**, are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laboratorul de radiologie;
2. execută operații de dezinfecție curentă și în condiții corespunzătoare spațiului laboratorului;
3. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
4. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
5. transportă gunoiul în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea acestuia în locuri special amenajate;
6. poartă echipament de protecție stabilit de lege pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
7. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI;
8. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
9. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
10. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
11. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
12. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
13. respectă programul de lucru;
14. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
15. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
16. execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii unității, medicului de laborator sau asistentului de laborator;
17. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
18. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
19. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor;
20. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
21. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
22. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;



23. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
24. respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
25. respecta pacientii ca persoane umane.

## **CAPITOLUL XIII**

### **COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE**

#### **13.1. ORGANIZARE**

**Art.295.** (1) Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale functioneaza în conformitate cu prevederile OMS 1101/2016;

(2) C.P.I.A.A.M este direct subordonat managerului unității.

(3) Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Arges.

(4) Este compartimentul de lucru care organizeaza, coordoneaza, controleaza si participa efectiv la creerea unei stari igienico-sanitare corespunzatoare in spital, la respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al intregului personal si pentru apartinatori si vizitatori, pentru prevenirea si combaterea infectiilor interioare de spital.

**Art.296.** Activitatea C.P.I.A.A.M este coordonată de unul din medicii încadrați în specialitatea obstetrica ginecologie și se desfășoară pe baza unui plan anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

#### **13.2. ATRIBUTII**

**Art.297. Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale** are in principal urmatoarele atributii :

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
5. 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;
6. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. 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;
8. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
9. elaborează ghidul de izolare al unității și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
10. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
11. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
12. 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;
13. 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;
14. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
15. 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;
16. 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;
17. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
18. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
19. 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;
20. avizează orice propunere de modificare în structura unității;
21. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
23. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
24. întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

25. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
26. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

### **13.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art.298. Medicul coordonator de compartiment/medic epidemiolog, are în principal următoarele atribuții:**

1. organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
4. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
5. 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;
6. organizează activitatea 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;
7. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
8. elaborează ghidul de izolare al unității și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
9. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
10. 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;
11. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
12. 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;
13. 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;

14. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
15. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
16. avizează orice propunere de modificare în structura unității;
17. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
18. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
19. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
20. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
21. solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
22. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
23. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;
24. răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPIAAM;
25. răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
26. răspunde de orientarea și evaluarea performanței activității personalului din subordine;
27. răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;
28. întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
29. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
30. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
31. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
32. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
33. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
34. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
35. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
36. respectă pacientii ca persoane umane;
37. conform Ordinului 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:

a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;

b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;

d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;

e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;

f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;

38. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.299. Medicul de boli infecțioase/ medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor.** are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
2. elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitate, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
3. coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
4. elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
5. colaborează cu farmacistul sef în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea;
6. efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
7. 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);
8. oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
9. cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
10. 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);
11. 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;
12. respecta pacientii ca persoane umane;
13. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.300. Asistentul medical de igiena si sanatate publica** , are în principal următoarele atribuții:

1. instruieste si controleaza personalul sanitar mediu si auxiliar asupra tinutei si comportamentului igienic;

2. respecta confidentialitatea materialelor si datelor pe care le detine si manipuleaza;
3. raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare;
4. colecteaza, prelucreaza si tine evidenta infectiilor asociate asistentei medicale provenite din spital;
5. supravegheaza conditiile de igiena din spital si raspunde de aplicarea corespunzatoare a masurilor de prevenire a infectiilor intraspitalicesti;
6. controleaza in spital aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice pentru neutralizarea cailor de transmitere a bolilor transmisibile;
7. verifica efectuarea de catre angajati, a controalelor medicale periodice si fisele de aptitudini, potrivit regelementarilor in vigoare;
8. colaboreaza cu asistentul sef/coordonator de sectii si compartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
9. verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor asociate asistentei medicale;
10. controleaza indeplinirea recomandarilor cu privire la respectarea normelor de igiena si antiepidemice privind protectia, transportul, depozitarea si desfacerea alimentelor , evacuarea reziduurilor;
11. controleaza aplicarea corecta a dezinfectiilor si a dezinsectiei de catre personalul mediu auxiliar din spital;
12. raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii materialelor sanitare, a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc.;
13. tine evidenta si urmareste punerea in aplicare a graficelor de igienizare periodica a spitalului;
14. verifica si constata, calitatea factorilor de mediu, controleaza respectarea protectiei sanitare a aerului atmosferic, solului, apei, suprafetelor etc.;
15. semnaleaza in scris, managerului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in teritoriu;
16. intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare. Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date;
17. controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;
18. verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind: colectarea, pastrarea, neutralizarea deseurilor ( solide si lichide ), a apelor uzate (inclusive cele fecaloid menajere ) si a produselor biologice rezultate din activitatea medicala pana la eliminarea finala catre firma autorizata;
19. constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
20. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
21. verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile asociate asistentei medicale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu;
22. efectueaza instruirea, in probleme de igiena si epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislatiei in vigoare;

23. 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;
24. se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studio individual sau alte forme de educatie continua;
25. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
26. poate primi si alte sarcini de la conducerea spitalului privind activitatea de igiena la nivelul spitalului;
27. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
28. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
29. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
30. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
31. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
32. raporteaza saptamanal in sezonul rece infectiile respiratorii, iar in sezonul cald boala diareica acuta;
33. raporteaza saptamanal registrul unic electronic AIAAM care DSP Arges;
34. raporteaza lunar la DSP Arges accidente post-expunere la produse biologice survenite la personalul medico sanitar;
35. raporteaza lunar la DSP Arges, in format electronit, macheta cu cantitatile de deseuri medicale periculoase si nepericuloase pe cod de deșeu si cantitatea eliminata in luna precedenta;
36. raporteaza lunar la Garda de Mediu cantitatile de deseuri conform contractului, potrivit prevederilor HG nr. 856/2002;
37. întocmeste planul anual de autocontrol pentru recoltarea probelor de sanatate si mediu;
38. întocmeste planul de prevenire a AIAAM;
39. întocmeste planul anual de instruire a personalului mediu si auxiliar conform prevederilor legale in vigoare;
40. întocmeste protocoale si proceduri privind prevenirea AIAAM conform legislatiei in vigoare;
41. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
42. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
43. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
44. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
45. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

46. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
47. se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
48. respectă secretul profesional și confidențialitatea informației medicale;
49. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
50. respecta pacientii ca persoane umane;
51. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.301. Agentul DDD are în principal următoarele atribuții:**

1. triaza efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinfectia acestora;
2. dezinfectează zilnic conform graficului stabilit de asistentul de igiena instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internari și alte spații prevăzute în grafic;
3. dezinfectează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate;
4. dezinfectează mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagioși;
5. efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului;
6. supravaghează transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și spalarea galetilor de transport, refectuează dezinfectia tancului de gunoi, al recipientelor și a platformelor din jurul tancurilor;
7. efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți de cap și corp precum și a efectelor acestora;
8. urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie;
9. efectuează deratizarea conform instrucțiunilor primite;
10. aplică și respectă normele de protecția muncii;
11. răspunde de buna întreținere a aparatului de dezinfectie, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare;
12. asigură și execută dezinsecția în toate încăperile și subsolurile tehnice ale spitalului;
13. îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se subordonează direct asistentului de igiena;
14. răspunde, prin anunțarea la timp, prin referat de necesitate, de aprovizionarea spitalului cu substanțe și materiale de dezinfectie și dezinsecție;
15. respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
16. respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
17. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
18. anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
19. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;



20. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
21. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
22. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
23. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
24. respecta pacientii ca persoane umane.

## **CAPITOLUL XIV**

### **COMPARTIMENTUL DE EVALUARE SI STATISTICĂ MEDICALĂ**

#### **14.1. ORGANIZARE**

**Art.302.** Compartimentul de evaluare si statistica medicala, reprezinta compartimentul care colecteaza si centralizeaza datele statistice ale spitalului si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CJAS Arges.

**Art.303.** Compartimentul de evaluare si statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativa și medicala a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

#### **14.2. ATRIBUȚII**

1. coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
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. asigura informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
5. raportarea concediilor medicale în programul de CJAS;
6. întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual;
7. raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
8. asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului;
9. întocmește raportul privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe sectii si pe medici curanti;
10. efectueaza raportari lunare catre CAS: pacienti internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, pacienti asigurati cu eurocard, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati;
11. retransmiterea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar;
12. întocmește raportul foilor de observatie invalidate pentru care se solicita revalidare;
13. participa ori de cate ori este necesar la Comisia de revalidare;
14. asigura confidentialitatea datelor; gestioneaza datele si informatiile medicale a pacientilor, prin securizarea rețelei 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.

### **14.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art.304. Statisticianul medical** are in principal urmatoarele atributii:

1. clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti pe grupe de boli, pe sectii, pe ani;
2. tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii si intocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificand exactitatea datelor statistice cuprinse in rapoartele sectiilor;
3. pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia medicala necesara pentru activitatea curenta si de cercetare si asigura prelucrarea datelor statistice;
4. urmareste in dinamica corelarea diferitelor indicatori de activitate, comparativ cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si managerul in caz de abateri mari, in vederea luarii de masuri de remediere;
5. primeste si verifica raportarile statistice, le prelucreaza, centralizeaza si raporteaza forurilor superioare, la datele si perioadele prevazute in reglementarile in vigoare;
6. refuza formularele si raportarile cu date incomplete sau eronate, sesizeaza conducerea spitalului neregulile privind corectitudinea sau termenele de raportare, in vederea luarii de masuri;
7. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
8. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
9. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
10. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
11. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
12. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
13. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
14. respecta pacientii ca persoane umane;
15. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

## **CAPITOLUL XV**

### **FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS**

#### **15.1. ORGANIZARE**

**Art.305.** Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului.

**Art.306.** Farmacia cu circuit inchis a spitalului are personal alcatuit din: farmacistul sef, asistenti de farmacie si personal de ingrijire.

**Art.307.** Organizarea spatiului farmaciei, circuitele si dotarea cu mobilier si utilaje asigura desfasurarea obtina a activitatii de depozitare.

**Art.308.** Medicamentele si celelalte produse farmaceutice se aranjeaza in ordine alfabetica, grupate pe forme farmaceutice si in raport cu calea de administrare, separate pentru uz intern si separate pentru uz extern. Substantele si alte produse cu grad mare de toxicitate sau pericolozitate vor fi pastrate in spatii asigurate, sub cheie, iar evidenta lor va fi tinuta conform legii.

**Art.309.** Programul de functionare al farmaciei se stabileste de conducerea spitalului, avandu-se in vedere ca accesibilitatea la asistenta cu medicamente sa fie asigurata in conditii corespunzatoare si este înscris în regulamentul intern.

**Art.310.** Programul de lucru este afişat vizibil şi transmis secţiilor cu paturi spre ştiinţă;

**Art.311.** Atât la intrare cât şi în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

**Art.312.** Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

**Art.313.** Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

**Art.314.** Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării;

**Art.315.** Farmacistul sef și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMMR valabile pe care le prezintă în copie Biroului RUNOS;

**Art.316.** Farmacistul sef și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă pe care o prezintă în copie Biroului RUNOS;

**Art.317.** Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

**Art.318.** Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități necesare, precum și cele comandate și solicitate de medicii din spital, în funcție de profil și ținând seama de specificul morbidității din teritoriu, respective de profilul și competența spitalului.

**Art.319.** La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acestuia și a spitalului.

## **15.2. ATRIBUTII**

**Art.320. Farmacia de circuit inchis** are în principal următoarele atribuții :

1. asigura medicamentele necesare sustinerii continuitatii actului medical;
2. pastreaza si distribuie medicamente, de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor legale in vigoare;
3. depoziteaza produsele conform normelor in vigoare si standardelor actuale, tinandu-se seama de natura si proprietatile fizico-chimice;
4. organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor, prin:
  - controlul preventiv
  - verificarea organoleptica si fizica
  - verificarea operatiilor finale
  - analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
5. urmareste data de expirare a produselor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat organele superioare;
6. prescrierea si eliberarea medicamentelor se face prin condicile de medicamente din sectii, semnate si parafate de medic. Pentru eliberarea unor medicamente cu caracter special, se va cere si avizul medicului sef/coordonator de sectie;

7. asigură informarea prescriptorilor și a conducerii spitalului cu privire la medicamentele existente în farmacie;
8. asigură informarea prescriptorilor și a conducerii spitalului cu privire antibioticele disponibile, precum și consumul realizat pe secții/compartimente cu paturi și pe medici;
9. asigură evidența cantitativ – valorică a medicamentelor existente;
10. asigură eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
11. asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
12. stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
13. îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;
- 14. asigura îmbunătățirea calității serviciilor medicale furnizate asiguraților.**

### **15.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

**Art.321. Farmacistul sef** are în principal următoarele atribuții:

1. asigura informarea laboratorului de analize emdicale și a secțiilor /compartimentelor cu privire la modificările disponibilitatii antibioticelor in baza protocoalelor implementate;
2. asigura analiza lunara a consumului de medicamente pentru fiecare medic in parte, la nivelul farmaciei;
3. asigura la nivelul farmaciei verificarea respectarii bunelor practici in prescrierea și utilizarea antibioticelor;
4. supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice;
5. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor sub formă de stupefiante;
6. participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
7. verifică periodic prin analiză, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
8. primește, verifica, caseaza, executa retete si elibereaza medicamente;
9. verifica periodic stocul de medicamente si termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice, previne degradarea lor;
10. elibereaza si livreaza medicamente in regim de urgenta;
11. asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține, conform prescripției medicului;
12. participă la activitatea de farmacovigilență;
13. face parte din comisia medicamentului;
14. este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic;
15. ia măsuri de asigurare a secretului și confidențialității activității la nivelul farmaciei;
16. supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
17. să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor în cadrul farmaciei, să ia măsuri de preîntâmpinare și înlăturare a oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori a bunurilor materiale;
18. să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase materiale pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

19. asigura aprovizionarea, conservarea și eliberarea produselor medicamentoase;
20. participă la întocmirea caietului de sarcini pentru achiziționarea de medicamente;
21. răspunde de controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor către spital și disp TBC;
22. participă în comisia de atribuire a medicamentelor;
23. întocmește graficul de livrare al medicamentelor;
24. anunță șefii de secție în cazul epuizării unui medicament din farmacie;
25. asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
26. asigura respectarea și respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în 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;
27. reprezintă farmacia în cazul oricărui control al autorităților competente, neputând fi substituit de către o altă persoană. În caz de control, informează în timpul cel mai scurt conducerea;
28. în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
29. propune protocoale de practică și proceduri care constată că sunt necesare pentru bună desfășurare a activității;
30. propune necesarul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
31. întocmește planul de instruire și pregătire profesională al farmaciei;
32. întocmește și evaluează periodic fișa de post pentru personalul din subordine;
33. răspunde de constituirea bazei de date prin aplicațiile informatice utilizate în domeniul său de activitate;
34. răspunde de folosirea aplicației informatice, prin care se asigura mentenanța sistemelor informatice implementate în cadrul spitalului, utilizate în domeniul său de activitate;
35. își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirii în mod repetat a obligațiilor profesionale;
36. respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
37. asigura inventarierea lunară a stocului de medicamente și transmite informațiile necesare persoanelor competente;
38. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
39. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
40. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
41. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
42. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incenâdiilor din dotare;
43. cunoaste și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
44. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
45. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
46. respecta pacientii ca persoane umane;

47. respecta OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare . Farmacistul are următoarele atribuții:

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

b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;

c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;

d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;

e) raportează către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;

f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;

g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic;

48. valideaza prescripțiile medicale pe baza condicilor de medicamente intocmite de medicii curanti;

49. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.322. Asistentul medical de farmacie are în principal următoarele atribuții:**

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului;

2. organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;

3. asigura aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;

4. participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;

5. eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;

6. recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;

7. ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.

8. efectuează lucrări scriptice de gestiune;

9. participă la activitatea de farmacovigilență;

10. preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare;

11. cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

12. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;

13. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

14. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;

15. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
16. 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;
17. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
18. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
19. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
20. respectă regulamentul intern;
21. eliberează și livrează medicamente în regim de urgență;
22. asigură respectarea și respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
23. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor;
24. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
25. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
26. participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
27. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
28. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
29. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
30. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
31. asigură și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
32. respecta pacientii ca persoane umane;
33. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.323. Îngrijitoarea de curățenia din farmacie** are în principal următoarele atribuții:

1. face curățenia în încăperile farmaciei;
2. spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din farmacie;
3. sesizează farmacistul în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
4. primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
5. ține în păstrare, pregătește și transporta materialele de curățenie pe care le folosește;
6. evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat ;
7. asigură respectarea și respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în 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. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor;
  9. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
  10. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
  11. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
  12. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
  13. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
  14. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
  15. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
  16. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
  17. respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deeurilor rezultate din activitatile medicale;
  18. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
  19. respecta pacientii ca persoane umane.

## **CAPITOLUL XVI**

### **DISPENSAR TBC**

#### **16.1. ORGANIZARE**

**Art.324.** Dispensarul TBC organizeaza depistari active, prevenirea si combaterea tuberculozei precum si dispensarizarea acestor categorii de bolnavi avand urmatoarele atributii specifice:

- organizeaza actiunea de depistare la tuberculuina si vaccinarea BCG;
- asigura dispensarizarea tuturor suspectilor la care s-a confirmat tuberculoza;
- asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic din focarul cu tuberculoza;
- comunica evidenta cazurilor de tuberculoza la toate forurile superioare.

#### **16.2. ATRIBUTII PERSONAL**

**Art.325. Medicul de specialitate din cadrul dispensarului TBC** are in principal urmatoarele atributii specifice:

1. organizeaza si participa la depistările radio-fotografice si biologice, individuale si in masa a tuberculozei;
2. elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculina, vaccinarea si revaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare;
3. stabileste planul terapeutic in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza; dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declarare a cazului, precum si fisa de dispensarizare;



4. stabileste pe baza anchetei epidemiologice delimitarea focarelor, precum si masurile ce se impun;
5. stabileste si controleaza executarea masurilor antiepidemice in focar colaborand cu medical de familie, cu politia si cu autoritatile locale;
6. asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;
7. aplica programele nationale de combatere a tuberculozei;
8. examinează zilnic bolnavii și consemnează evoluția, explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
9. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare;
10. recomandă regimul alimentar al bolnavilor;
11. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
12. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
13. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
14. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
15. desfasoara, dupa caz, activitatea de cercetare medicala;
16. depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
17. se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor și a asigurării de malpraxis, în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale, între spital și Casa Județeană de asigurări de Sănătate;
18. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
19. respecta si apara drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea nr. 46/2003;
20. respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea 46/2003 – Legea pacienților;
21. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
22. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
23. respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
24. respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicata;
25. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
26. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
27. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
28. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;

29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
30. asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului;
31. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului;
32. respecta pacientii ca persoane umane;
33. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.326. Asistentul medical din Dispensarul TBC, are în principal următoarele atribuții:**

1. asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
3. asigura ordinea intrării pacienților la consultații;
4. termometrează bolnavii, recoltează, la indicația medicului, unele probe biologice pentru analize de laborator care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea unor proceduri medicale, efectuează unele tratamente parenterale sau pansamente;
5. semnalează medicului, urgența examinării bolnavilor;
6. acordă primul ajutor de urgență în limita competenței;
7. comunica dispensarului medical diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați ;
8. efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
9. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
10. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
11. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
12. desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
13. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
14. ține la zi situațiile statistice și toate documentațiile cabinetului;
15. solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat;
16. notează datele de identificare în registrul de consultații;
17. poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
18. respectarea confidențialității actelor medicale;
19. comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
20. întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată în ambulatoriu;
21. păstrează în condiții optime fisierul din ambulatoriu și evidențele primare;
22. încasează taxe pentru consultații și alte servicii conform prevederilor legale;
23. asigura programările la consultațiile de specialitate, la tratamente;
24. informează, da lamuriri și îndruma solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistentă medicală ale acestora;
25. asigura un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din ambulator;
26. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;

27. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
28. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
29. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
30. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
31. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
32. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
33. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
34. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
35. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
36. sa asigure si respecte confidentialitatea si anonimatul pacientului;
37. respecta pacientii ca persoane umane;
38. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.327. Ingrijitoarea din dispensarul TBC are in principa urmatoarele atributii:**

1. spala si dezinfecteaza mobilierul si obiectele de uz sanitar;
2. sesizeaza pe medic in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
3. tine in pastrare, pregateste si transporta combustibil lemnos, unde este cazul, asigurand incalzirea incaperilor;
4. primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
5. evacueaza gunoiul si alte reziduri si le depoziteaza la locul indicat;
6. ajuta personalul mediu si auxiliar la asigurarea igienei generale si confortul locului de munca;
7. efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat(cabinete, holuri, grupuri sanitare);
8. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în folosință;
9. efectuează aerisirea periodică a încăperilor; asigură confortul termic în încăperi;
10. curăță și dezinfectează băile și Wc-urile cu materiale folosite numai în aceste locuri;
11. transportă pe circuitul stabilit rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răăspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;
12. curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
13. respectă regulile privind spălarea mâinilor, folosește echipamentul de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
14. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;

15. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
16. desfășoară activitate astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
17. respectă Legea nr. 319/2006 și Legea nr. 307/2007;
18. respectă programul de lucru, semnează condica la venire și plecare;
19. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul șefului ierarhic în cazuri deosebite;
20. participă la instruirile periodice efectuate șeful ierarhic, privind normele de igienă, securitate în muncă și PSI;
21. va anunța orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului de muncă șefului ierarhic;
22. va avea un comportament etic față de pacienți și personalul medical;
23. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
24. îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției date de șeful ierarhic precum și alte sarcini de serviciu pe cale ierarhică superioară;
25. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
26. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
27. respectă prevederile OMS nr. 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
28. respectă pacientii ca persoane umane.

## CAPITOLUL XVII

### AMBULATORIUL INTEGRAT

#### 17.1. ORGANIZARE

**Art.328.** Ambulatoriu Integrat al Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, cu respectarea circuitelor organizaționale și funcționale în condițiile legii.

**Art.329.** (1) Ambulatoriul Integrat face parte din structura spitalului, activitatea medicilor desfășurându-se în sistem integrat, cu respectarea legislației în vigoare privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(2) Medicii încadrați în spital desfășoară activitate în sistem integrat spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru, conform programului stabilit cu medicii și aprobat de managerul unității.

(3) Furnizarea acestor servicii se negociază și se contractează în mod distinct cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

**Art.330.** Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul de spital cuprinde: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical și/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, medicamente și materiale sanitare, orteze și proteze.

**Art.331.** Activitatea Ambulatoriului Integrat al Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti este coordonată de Directorul Medical.

**Art.332.** Ambulatoriul Integrat va asigura afișarea la loc vizibil, la intrare și pe ușa cabinetului, programul de lucru, pe fiecare specialitate.

**Art.333.** Se va afișa la loc vizibil lista cu tarifele și serviciile medicale furnizate de medicii specialiști din Ambulatoriu care nu sunt decontate de Casa de Asigurări de Sănătate Arges pe fiecare specialitate în parte, categorie de pacienți cărora li se adresează precum și situațiile în care se percepe taxă.

**Art.334.** În Ambulatoriul Integrat al Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti sunt organizate cabinete în următoarele specialități:

- pediatrie
- medicina interna
- obstetrica Ginecologie
- cardiologie
- dermatovenerologie
- oftalmologie
- urologie
- ortopedie si traumatologie
- ORL
- chirurgie generala
- neurologie
- endocrinologi
- psihiatrie
- chirurgie pediatrica
- gastroenterologie

## **17.2. ATRIBUTII**

**Art.335. Ambulatoriul Integrat** are urmatoarele atributii principale:

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate a bolnavilor in ambulator;
2. indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
3. stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și care nu necesită internarea în regim continuu sau spitalizare de zi;
4. 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;
5. consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în spital sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
6. raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa județeană de Asigurări de Sănătate;
7. respectzarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
8. furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

9. respectarea criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;
10. 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;
11. acorda servicii medicale tuturor asiguraților prin personalul de specialitate, fără nici o discriminare cu privire la naționalitate, convingeri religioase și politice, stare materială, sănătate, vârsta, sex sau alte aspecte;
12. eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
13. asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

**14. asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;**

**Art.336.** Ambulatoriul Integrat folosește pentru manevrele invazive, materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor re folosibile, le sterilizează în mod adecvat.

**Art.337.** Ambulatoriul va afișa la loc vizibil drepturile și obligațiile pacientului conform Legii Nr. 46/2003;

**Art.338.** Fiecare cabinet va sigura evidența consulturilor, tratamentelor și serviciilor medicale aferite, astfel încât să fie identificabil pacientul și cine a oferit serviciile, precum și momentul în timp când s-a furnizat serviciul.

**Art.339. Cabinetul de consultatii medicale de specialitate, are in principal urmatoarele sarcini :**

1. asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori;
2. asigurarea primului ajutor medical si asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident;
3. indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
4. programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor;
5. executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative ;
6. stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajatii domiciliati in raza teritoriului ambulatorului;
7. organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti si copii ;
8. organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii la domiciliul bolnavilor;
9. studierea morbiditatii in teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta;
10. evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;
11. dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire;
12. intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare;
13. efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca;
14. colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca;

**17.3. ATRIBUTIILE PERONALULUI**

**Art.340. Medicul de specialitate, are in principal urmatoarele atributii:**

1. examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispun, indica sau, dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
2. îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice, consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
3. acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului, la spital, pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
4. efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare a cabinetului din ambulatoriu (specialități chirurgicale);
5. recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
6. acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medici;
7. dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare: colaboreaza cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
8. stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare;
9. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulator;
10. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
11. completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
12. analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunad masuri corespunzatoare;
13. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
14. controleaza respectarea normelor de igiena si anti-epidemice;
15. consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
16. efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
17. participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
18. se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
19. consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
20. eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
21. eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
22. eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
23. comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;

24. respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților;
25. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
26. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
27. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
28. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
29. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
30. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
31. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
32. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
33. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
34. respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
35. respecta pacientii ca persoane umane;
36. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.341. Medicul de specialitate obstetrica – ginecologie, in afara atributii ce-i revin medicului specialitate, are urmatoarele atributii specifice:**

1. supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 -a de sarcina din teritoriul arondat in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate si medici de familie;
2. completeaza formele de internare in maternitate, pentru gravidele din luna a 9-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii , precum si a unitatii unde urmeaza a fi asistata nasterea;
3. efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examene ginecologice periodice.

**Art.342. Medicul de specialitate pediatrie, in afara atributii ce-i revin medicului specialitate, are urmatoarele atributii specifice:**

1. examineaza copiii din colectivitati la solicitarea medicului de colectivitate;
2. ridica si programeaza copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
3. analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;



4. organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare a laptelui de mama;
5. participa la programe de sanatate pentru afectiuni pediatrice;
6. analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub 1 an, initiind masurile corespunzatoare.

**Art.343. Medicul de specialitate dermatovenerologie** in afara atributii ce-i revin medicului specialitate, are in principal urmatoarele atributii:

1. efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni veneriene din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar;
2. comunica la DSP cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;
3. intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
4. stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
5. tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potientiale de boli venerice;
6. informeaza organele de politie asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

**Art.344. Medicul de specialitate psihiatrie**, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

1. indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale;
2. aplica tratamente psihoterapice in limita competentei pacientilor care se adreseaza pentru consult de specialitate in ambulatoriu, cat si celor internati in sectiile spitalului (acolo unde sunt necesare);
3. participa la actiune de prevenire si combatere a alcolismului si lupta antidrog;
4. indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicatia conduitei terapeutice;
5. acorda asistenta medicala psihiatrica bolnavilor internati in sectia cu paturi;
6. se preocupe permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
7. urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
8. controleaza respectarea normelor de igiena, protectia muncii si anti-epidemice;
9. respecta regulamentul intern al spitalului;
10. tine legatura cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges in cazul in care sunt probleme la raportarile lunare, trimestriale, etc., pentru rezolvarea lor;
11. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor suferind de boli psihice desfasurata de personalul mediu, auxiliar si elementar sanitar cu care lucreaza;
12. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
13. raspunde prompt la toate solicitarile din alte sectii si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital;
14. se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
15. respecta reglementarile in vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
16. se preocupa de avizarea si prezentarea in termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor si a asigurarii de malpraxis;

17. cunoaste și respecta codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
18. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
19. respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
20. respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
21. respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicata;
22. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
23. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
24. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
25. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
26. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
27. asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului.

**Art.345. Medicul de specialitate gastroenterologie,** in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

1. efectueaza servicii medicale de specialitate: gastroscopii, endoscopii, colonoscopii, ecografii;

**Art.346. Medicul de medicina generala de la cabinetul de planificare familiala,** are in principal urmatoarele atributii:

1. efectueaza consultatii contraceptive;
2. stabileste diagnosticul clinic si de laborator al sarcinii si indruma gravidele cu risc la cabinetul Obstretica- Ginecologie;
3. stabileste diagnosticul de sterilitate si infertilitate;
4. depisteaza cancerul mamar si genital;
5. acorda consultatii de sanatate a cuplului;
6. acorda sfat premarital viitorului cuplu;
7. intocmeste certificate prenuptiale;
8. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
9. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
10. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
11. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
12. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

13. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
14. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
15. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
16. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
17. respecta OMS nr 1226/2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
  - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
  - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
18. respecta pacientii ca persoane umane;
19. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.347. Asistentul medical**, are in principal urmatoarele atributii:

1. asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
2. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
3. asigura ordinea intrarii pacientilor la consultatii;
4. termometrizeaza bolnavii, recolteaza, la indicatia medicului, unele probe biologice pentru analize de laborator care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea unor proceduri medicale, efectueaza unele tratamente parenterale sau pansamente;
5. semnalează medicului, urgența examinării bolnavilor;
6. acordă primul ajutor de urgență in limita competentei;
7. comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati ;
8. efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
9. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
10. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
11. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
12. desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
13. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
14. ține la zi situațiile statistice și toate documentațiile cabinetului;
15. solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat;
16. notează datele de identificare în rgistrul de consultații;
17. poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
18. respectarea confidențialității actelor medicale;
19. comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
20. intocmeste fisa medicala cu datele privind identitatea bolnavilor, cand acestia se prezinta pentru prima data in ambulatoriu;

21. pastreaza in conditii optime fisierul din ambulatoriu si evidentele primare;
22. incaseaza taxe pentru consultatii si alte servicii conform prevederilor legale;
23. asigura programarile la consultatiile de specialitate, la tratamente;
24. informeaza, da lamuriri si indruma solicitantii in ceea ce priveste nevoile de asistenta medicala ale acestora;
25. asigura un ritm si flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum si la dispensarele medicale din ambulator;
26. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
27. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
28. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
29. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
30. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
31. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
32. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
33. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
34. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
35. respecta OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
36. respecta pacientii ca persoane umane;
37. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.348.** Medicii și asistenții medicali care lucrează în ambulator au obligația prezentării certificatului de membru al Colegiului Medicilor respectiv OAMGMAMR, vizat în termen la Biroul RUNOS;

**Art.349.** Medicii și asistenții medicali au obligația să încheie asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) pe care să o prezinte Biroul RUNOS, fiind necesară la încheierea contractelor cu CJAS Arges.

**Art.350.** Personalul are obligația de a purta echipament de protecție (halat alb) și ecuson pe care să fie înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

**Art.351. Asistentul medical de obstetrică-ginecologie,** în afara atribuțiilor ce-i revin asistentului medical, are următoarele atribuții specifice:

1. ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
2. comunică medicului de familie cazurile de sarcină depistate și ginecopatele problemă pentru a putea fi urmărite;

3. programeaza pacienta la consultatii de specialitate potrivit indicatiilor medicului.

**Art.352. Asistentul medical de pediatrie**, în afara atributiilor ce-i revin asistentului medical, are următoarele atribuții specifice:

1. efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatii;
2. explica mamelor si insotitoarelor recomandarile facute de medic, referitoare la alimentatie, medicatie, regim de viata, etc.;
3. semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor cu boli transmisibile, depistati in ambulatoriu;
4. face anamneza epidemiologica a copiilor prezentati in ambulatoriu, examineaza starea tegumentelor, a cavitatii bucale si faringelui, termometriseaza copiii, etc.;
5. conduce in boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare;
6. semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi ;
7. tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistati in ambulator si anunta laboratorului de epidemiologie sau centrului sanitaro-antiepideemic cazurile de boli infectioase;
8. se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si isi face dezinfectia individuala.

**Art.353. Asistentul medical din cabinetele de dermatovenerologie, endocrinologie si psihiatrie** în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are în principal următoarele sarcini :

1. efectueaza ancheta sociala si epidemiologica, dupa caz, in primele trei zile dupa luarea in evidenta a bolnavului;
2. intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor;
3. completeaza fisele, anchetele, intocmeste raportul de activitate zilnica si situatiile statistice;
4. participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate;
5. îndruma toti contactii depistati pentru controlul periodic;
6. supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor ; instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca;
7. colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor, in specialitatea in care lucreaza;
8. urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de intreprindere sau institutie, felul in care se respecta recomandarile comisiilor de expertiza si recuperare a capacitatii de munca, masurile protectia muncii fata de acesti bolnavi, etc;
9. intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala;
10. desfasoara activitate de educatie sanitara in familie si colectivitate;
11. respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
12. respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
13. participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
14. anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

15. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
16. intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
17. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului

**Art.354. Ingrijitoarea din ambulatoriu, are în principa urmatoarele atributii:**

1. spala și dezinfectează mobilierul și obiectele de uz sanitar;
2. sesizează pe medic în legătura cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
3. ține în păstrare, pregătește și transporta combustibil lemnos, unde este cazul, asigurând încălzirea încăperilor;
4. primește și răspunde de inventarul necesar curăteniei;
5. evacuează gunoii și alte reziduri și le depozitează la locul indicat;
6. ajută personalul mediu și auxiliar la asigurarea igienei generale și confortul locului de muncă;
7. efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat (cabinete, holuri, grupuri sanitare);
8. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în folosință;
9. efectuează aerisirea periodică a încăperilor; asigură confortul termic în încăperi;
10. curăță și dezinfectează Wc-urile cu materiale folosite numai în aceste locuri;
11. transportă pe circuitul stabilit rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;
12. curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
13. respectă regulile privind spălarea mâinilor, folosește echipamentul de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
14. cunoaște și respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
15. respectă reglementările în vigoare privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016;
16. desfășoară activitate astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
17. respectă Legea 319/2006; Legea 307/2007;
18. respectă programul de lucru, semnează condica la venire și plecare;
19. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul șefului ierarhic în cazuri deosebite;
20. participă la instruirile periodice efectuate șeful ierarhic, privind normele de igienă, securitate în muncă și PSI;
21. va anunța orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului de muncă șefului ierarhic;
22. va avea un comportament etic față de pacienți și personalul medical;
23. respectă drepturile pacienților;
24. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
25. îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curăteniei, salubrității, dezinfecției și dezinfecției date de șeful ierarhic precum și alte sarcini de serviciu pe cale ierarhică superioară;

26. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
27. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
28. respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
29. respecta pacientii ca persoane umane;

## **CAPITOLUL XVIII**

### **BLOCUL ALIMENTAR**

#### **18.1. ORGANIZARE**

**Art.355.** Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

**Art.356.** Organizarea **Blocului alimentar** este făcută pe două circuite functionale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau în curs de prelucrare (pregătire);
- circuit separat pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor.

**Art.357.** (1) Blocul alimentar este în subordine serviciului administrativ al spitalului, având coordonarea tehnică asigurată de către asistentul de dietetică, cu sprijinul nemijlocit al magazionerului de la magazia de alimente.

(2) Aprovizionarea cu alimente cade în sarcina serviciului administrativ, care răspunde de calitatea, cantitatea, transportul și prețul de achiziție a acestora.

#### **18.2. ATRIBUTII**

**Art.358. Blocul alimentar** are în principal următoarele atribuții:

1. aprovizionarea în condiții igienico-sanitare cu alimente, potrivit necesităților de pregătire a meniurilor definitive de comisia de alimente în așa fel încât să se evite alterarea alimentelor perisabile;
2. transportarea alimentelor de la unitățile furnizoare în condiții care să asigure calitatea lor inițială astfel încât să prevină contaminarea acestora, utilizându-se ambalaje și mijloace de transport destinate special acestui scop și întreținute în perfectă stare de curățenie;
3. transportul produselor ușor alterabile (carne și derivatele sale, lapte și derivatele sale, pâinea) în containere anume destinate alimentelor transportate. Carnea va fi transportată în lazi captusite cu tablă zincată, preparatele din carne în tavi din aluminiu acoperite cu material plastic, laptele și derivatele lui în bidoane metalice etanșe, pâinea în lazi de lemn, legumele și fructele în cosuri, lazi sau saci;
4. recepționează calitativ și cantitativ alimentele prin intermediul magazionerului și a asistentului dietetician, refuzând produsele dubioase sau alterate;
5. pastrarea alimentelor până la introducerea lor în prelucrare, în cele mai bune condiții, urmărindu-se menținerea în totalitate a calitatilor nutritive;
6. pastrarea tuturor produselor ușor alterabile în stare de materie primă, semipreparate și produse finite, în spații frigorifice la temperatura care să nu depășească plus 40 C;
7. pregătirea meniurilor prin prelucrarea alimentelor pentru o singură zi cel mult, alimentele ușor alterabile fiind prelucrate numai pentru o singură masă, în cazul în care bucatăria nu dispune de spații frigorifice;
8. respectarea meniurilor stabilite de comisia de alimentație;
9. distribuirea hranei bolnavilor se face pe baza de meniuri potrivit prescripțiilor date de medic, urmărindu-se evitarea schimbării dietelor;

10. asigurarea condițiilor igienico-sanitare în blocul alimentară;
11. controlul stării de sănătate al personalului blocului alimentară.

### **18.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI**

**Art.359.** Personalul din blocul alimentară va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

**Art.360.** Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

**Art.361.** Personalul din blocul alimentară va respectă normele de protecția muncii:

1. va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții;
2. se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.);
3. *se interzice fumatul în blocul alimentară și anexe;*
4. se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. ( NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei);
5. *NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat;*
6. se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor;
7. asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc);
8. este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentară;
9. se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii;
10. se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare;
11. este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite;
12. este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore;

**Art.362.** Asistentul medical nutriție și dietetică are în principal următoarele sarcini :

1. conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentară și bucatarie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
2. controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatarie și blocul alimentară, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;
3. supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentară a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului intern;
4. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
5. va anunța conducerea unității dacă în magazie există produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
6. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale ;
7. supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
8. realizează periodic planuri de regimuri și diete ;



9. controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare;
10. raspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către 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 calorică și structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
14. verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor;
15. întocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
16. verifica prin sondaj gramajul portiilor atat în bucatarie cât și pe secție;
17. verifica prin sondaj numarul pacienților pentru care se prepara și se distribuie hrana;
18. verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;
19. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
20. participă la eliberarea alimentelor din magazie;
21. îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
22. execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
23. semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
24. recolteaza si pastreaza probele de alimente;
25. controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
26. informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
27. organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
28. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
29. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii și 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 și verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
32. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
33. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
34. respecta regulamentul intern;
35. respecta regulamentul de organizare si funtionare a spitalului;
36. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
37. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
38. respecta Ordinul MS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
39. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.363. Bucatarul** are în principal următoarele atribuții:

1. conduce toate lucrarile de bucatarie si pregateste toate meniurile;
2. elaboreaza meniul saptamanal impreuna cu membrii comisiei de alimentatie si meniuri, sau dupa caz cu dminis dminist cu alimentatia;
3. respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
4. respectă regulile de igienă sanitară;
5. urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă;
6. distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
7. primește produsele alimentare si ingredientele necesare pregatirii meniurilor, verifica calitatea si cantitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare pana la intrarea in fluxul de pregatire;
8. efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor etc.;
9. urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
10. dirijează procesul de curățire în bucătărie;
11. pune probe alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dietetiene;
12. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
13. distribuie personalului din subordine componentele pentru prepararea diferitelor meniuri;
14. raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
15. nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
16. asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si in dependinte;
17. raspunde de corecta impartire a mesei;
18. restituie chiar in ziua respectiva la magazie, produsele alimentare nefolosite la preparare;
19. urmareste tinuta si curatenia personala a subordonatilor in pregatirea alimentelor, sesizeaza abaterile medicului responsabil cu alimentatia sau sefului serviciului administrativ;
20. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
21. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
22. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
23. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.364. Magazionerul de produse alimentare** are în principal următoarele atribuții:

1. receptioneaza, depoziteaza si livreaza catre blocul alimentar alimentele necesare pregatirii hranei;
2. se ingrijeste de depozitarea in conditiile cele mai bune atat a alimentelor pentru consum, cat si a celor conservate;
3. introduce in gestiune si elibereaza spre a fi procesate , numai alimente corespunzatoare din punct de vedere calitativ;
4. produsele receptionate vor fi insotite de certificate de calitate si documente financiar-contabile corespunzatoare;
5. tine pe fise, evidenta miscarii produselor alimentare;
6. se ingrijeste de curatenia in spatiile de depozitare, de respectare a ciclurilor de egienizare, de buna functionare si igiena a utilajelor frigorifice;
7. sesizeaza asistentului de igiena si sefului serviciului dministrative orice neregula in legatura cu calitatea alimentelor;

8. cauta sa aprovizioneze blocul alimentar, pe cat posibil, cu produse vegetale proaspete , de sezon;
9. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
10. respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
11. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
12. respecta pacientii ca persoane umane.

## **CAPITOLUL XIX**

### **APARATUL FUNCTIONAL**

#### **19.1. ORGANIZARE**

**Art.365. Compartimentele functionale** se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico- financiara si administrativ gospodareasca.

**Art.366.** (1) Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, administrativ, aprovizionare-transport, achizitii publice-contractare, RUNOS, evaluare si statistică medicală, managementul calitatii, juridic, secretariat si registratura.

#### **19.2. BIROUL RUNOS**

##### **19.2.1. ORGANIZARE**

**Art.367.** Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

##### **19.2.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI**

**Art.368.** Biroul RUNOS asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata și eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

**Art.369.** Biroul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanta cu structura organizatorica și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii și a satisfacerii nevoilor angajaților.

**Art.370.** Biroul RUNOS 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 statului de funcțiuni;
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. asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează bază cu datele noilor angajați;
7. completează, actualizează și transmite on-line registrul general de evidenta al salariaților (ReviSal) conf. HGR.905/2017 cu modificările și completările ulterioare și art. 34, alin 7 din Codul Muncii republicat;
8. participă la Fundamentarea fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
9. întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
10. întocmește lucrările de promovare în urma referatelor întocmite de șefii ierarhici și sau de personalul care vizează promovarea pe funcție/treapta/grad profesional;
11. 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;
12. calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
13. execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
14. participa la fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
15. întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
16. stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;
17. întocmeste orice situatie solicitata de D.S.P., D.M.O.S, A.J.O.F.M, C.J.P.A.S, Consiliul Judetean Arges sau de conducerea spitalului cu privire la personal si salarizare sau de alta natura in legatura cu atributiile biroului RUNOS;
18. asigură operarea programărilor concediilor de odihna și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
19. întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
20. eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
21. întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
22. întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, actualizat;
23. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului;
24. pune in aplicare prevederile contractului colectiv de munca la nivel de unitate, negociat de conducerea unitatii cu sindicatul reprezentativ din unitate;
25. tine evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
26. tine evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;

27. introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
28. introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
29. asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
30. în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;
31. participă la elaborarea R.O.F. și R.I. al unității;
32. întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.;
33. tipărește la imprimantă statele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
34. întocmește declarația 153;
35. execută grafice și lucrări statistice;
36. tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.;
37. întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
38. întocmește declarațiile privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G. nr. 158/2005;
39. completează certificatele de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233/2006;
40. verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
41. respectă procedurile operationale de lucru;
42. execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare;
43. transmite la C.A.S. Argeș documentele de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
44. respectă normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

### **19.3. BIROUL FINANCIAR –CONTABILITATE**

#### **19.3.1. ORGANIZARE**

**Art.371.** Acest birou este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

### **19.3.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI:**

1. organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuării corecte si la timp a inregistrărilor;
2. organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale si lărea măsurilor necesare împreună 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 imobilizări de fonduri;
3. asigurarea întocmirii la timp si in conformitate cu dispozițiile legale a darilor de seama contabile;
4. exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozițiile legale;
5. participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
6. asigurarea întocmirii, circulației si pastrării documentelor justificative, care stau la baza inregistrărilor in contabilitate;
7. preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;
8. organizarea evidentei tehnico-operative si gestionare; asigurarea tinerilor corecte si la zi;
9. organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
10. asigurarea indeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si reținerea ratelor;
11. asigurarea măsurilor de pastrare, manipulare si folosire a formulărilor cu regim special; - exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozițiile in vigoare;
12. organizarea acțiunii de perfectionare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
13. întocmirea studiilor privind imbunătățirea activității economice din unitate si propunerea de măsuri corespunzătoare;
14. întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diversi indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiza cauzelor care determina diferente si propunerea eliminării celor subiective;
15. analizarea si pregătirea din punct de vedere financiar al evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale si banesti puse la dispoziția unitatii; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
16. întocmirea proiectelor planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare;
17. asigurarea efectuării corecte si in conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări si plăți in numerar;
18. asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
19. întocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
20. verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalității operațiunii;
21. întocmirea propunerilor de plan casa pentru plăți in numerar;
22. luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității avutului obștesc si pentru recuperarea pagubelor produse;
23. întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;
24. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
25. exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;

26. respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
27. stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost;
28. supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife etc.);
29. asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
30. urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
31. organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
32. asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
33. analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
34. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
35. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;
36. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## **19.4. COMPARTIMENTUL JURIDIC**

### **19.4.1. ATRIBUȚII**

**Art.372.** Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

**Art.373. Consilierul juridic** are în principal următoarele atribuții:

1. reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
2. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea;
3. participă la întocmirea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și organigrama spitalului, în colaborare cu biroul RUNOS și le prezintă spre aprobare comitetului director;
4. se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează șeful biroului contabilitate în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță;
5. analizează contractele încheiate de unitate;
6. participă la negocierea și încheierea contractelor;
7. consultă și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
8. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
9. elaborează cererile de chemare în judecată, de exercitare a cailor de atac, modifică, renunță la pretenții și cai de atac;
10. analizează modul cum sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității unității. întocmește constatări și propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirea încălcării legilor și a oricărui altor abateri;
11. consultă periodic monitoarele oficiale în scopul aflării ultimelor acte normative aparute;

12. redactarea pe calculator a actelor cu caracter juridic, atestarea identitatii partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate, care privesc persoana juridica in favoarea careia consilierul juridic exercita profesia;
13. avizeaza toate deciziile emise care implica responsabilitatea unitatii in raporturile cu diverse persoane fizice sau juridice;
14. reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti in situatia unor litigii;
15. verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrative primite spre avizare;
16. activitatea de consiliere privind problemele legale cu care se confrunta unitatea;
17. contribuie prin intreaga activitate la respectarea legii, apararea patrimoniului unitatii si la buna gospodarie a mijloacelor materiale si financiare;
18. indeplineste orice alte lucrari cu caracter juridic;
19. avizeaza proiectele de hotarari, regulamente, alte dispozitii legate de activitatea unitatii;
20. redacteaza actiunile in justitie, apararile, precum si oricare acte procedurale necesare reprezentarii unitatii;
21. redacteaza plangeri catre organele de cercetare sau urmarire penala;
22. analizeaza, impreuna cu directorul financiar -contabil, situatia debitorilor intimati, efectuand, impreuna cu acesta demersurile in vederea lichidarii debitelor;
23. se ocupa cu investirea cu formulă executorie și punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
24. se ocupa de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală;
25. intocmește documentația necesară constituirii de parte civilă în cauzele penale în care spitalul este citat ca instituție;
26. colaborează în vederea recuperării cheltuielilor de spitalizare acordate cetățenilor străini cu ambasade și consulate ale țărilor cu care nu există tratate de colaborare încheiate pe linie de asistență medicală între state;
27. avizeaza asupra aspectului legalitatii, contractele de munca, precum si orice alte acte sau masuri de natura sa angajeze raspunderea unitatii, ori sa aduca atingere dreptatilor sau intereselor legitime ale salariatilor;
28. sa respecte programul de lucru;
29. colaboreaza cu celelalte compartimente ale unitatii pentru rezolvarea solicitarilor primite din sfera de competenta a acestora;
30. realizeaza sarcinile de serviciu pe calculator cel putin 75% din programul normal de lucru;
31. cunoasterea si respectarea normelor de protectia muncii si psi specifice locului de munca;
32. respectarea contractului colectiv de munca, a contractului individual de munca si a regulamentului interior;
33. pastrareaza secretul de serviciu, stipulat in clauza de confidentialitate;
34. in activitatea sa exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate, care decurg din acte normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii;
35. colaboreaza la întocmirea deciziilor si instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
36. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
37. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
38. respecta pacientii ca persoane umane;



39. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

## **19.5. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Art.374.** Serviciul administrativ exercita atributii din domeniul sau de activitate, atat cele cu caracter specific care decurg din actele normative in vigoare sau sunt dispuse de conducerea unitatii.

### **19.5.1. ATRIBUȚII:**

1. răspunde de menținerea în funcțiune la parametrii tehnici proiectați a utilajelor și instalațiilor din dotare;
2. întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor pe care îl supune spre aprobare managerului unității și Comitetului Director;
3. elaborează graficul de aprobări pentru revizii la utilajele și instalațiile din dotare;
4. asigura și răspunde de executarea în atelierele proprii sau în colaborare cu alte unități specializate a lucrărilor de revizii și reparații la mașinile, utilajele și instalațiile din dotare;
5. elaborează pe bază de documente, propuneri privind graficul de reparații capitale, urmărește după aprobare realizarea acestora;
6. răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat, ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate. Stabilește necesarul de materiale, piese de schimb etc, necesare activității de întreținere, reparații și le transmite compartimentului aprovizionare;
7. asigura și răspunde de întreținerea instalațiilor de neutralizare din incinta unității;
8. urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
9. asigura recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
10. asigura întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarul unității;
11. asigura întreținerea curățeniei;
12. raspunde de buna functionare a spalatoriilor spitalului si de activitatea din blocul alimentar;
13. organizeaza pastrarea in bune conditii a arhivei unitatii;
14. asigura si raspunde de montarea si functionarea instalatiilor de semnalizare si avertizare pe caile de acces din incinta spitalului;
15. asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii, prin tinerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, raspunzand direct de consecintele absentei lor;
16. asigura funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, centralei termice, spălătoriei, lenjeriei, blocului alimentar, etc.;
17. asigura măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiența maximă;
18. stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
19. asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
20. elaborează planul de paza a obiectivelor și bunurilor unității, stabilind modul de efectuare a acestuia, precum și necesarul de amenajări instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare, pe care îl supune avizului de specialitate al organelor de drept;

21. controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul firmei de paza;
22. asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si expedierea acesteia la destinatari dupa rezolvare;
23. raspunde de evidenta, solutionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in ara activitatea de secretariat a conducerii unitatii;
24. raspunde de aplicarea prevederilor legate referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor;
25. face propuneri pentru planul de reparatii capitale si de intretinere pentru imobile, instalatii aferente si celelate mijloace fixe necesare activitatii de administratie a unitatii; participa la receptia lucrarilor executate de acest gen;
26. raspunde de activitatea de intretinere, curatenie, alte lucrari administrativ-gospodaresti, efectueaza in colaborare cu compartimentul financiar inventarieri periodice a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar administrativ-gospodaresti;
27. raspunde de colectarea deseurilor, resturilor menajere, obiectelor casate, depozitarea acestora, evacuarea dupa caz si valorificarea acestora;
28. prezinta conducerii unitatii propuneri de reguli precise de acces si circulatie in incinta unitatii, a personalului propriu si persoanelor din afara;
29. ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor, a instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute in plan;
30. elaboreaza propuneri necesare fundamentarii programului de investitii, iar dupa aprobarea acestuia le transmite forului ierarhic superior;
31. primeste programul de investitii, urmareste realizarea acestuia, raporteaza periodic conducerii unitatii stadiul realizarilor;
32. urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
33. urmareste respectarea intocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea investitii-reparatii;
34. raspunde de mentinerea in functiune, la parametrii tehnici proiectati a utilajelor si instalatiilor din dotare;
35. intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatii, acorduri, consumul de combustibil si energie si instalarea de utilaje energetice care necesita aprobari, inclusiv autorizatii de functionare;
36. iau masuri pentru indeplinirea si respectarea normelor de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor;
37. realizează măsuri de protecția muncii și aduce la cunoștința întregului personal normelor de igiena și de protecția muncii;
38. execută, la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea spitalului privind probleme specifice compartimentelor, biroului sau care decurg din prevederile legale in vigoare.

**Art.375. Registratura** are în principal următoarele atribuții:

1. contactarea telefonica a diferitelor unitati sanitare locale, judet, intrajudetene;
2. contactarea diferitelor foruri superioare locale, judet, intrajudetene si in special Ministerul Sanatatii;
3. deservirea protocolului in cazul unor vizite care au loc la managerul unitatii ;
4. deservirea managerului, comitetului director si Consiliului de administratie;
5. deservirea centralei telefonice cu doua linii directe;
6. programarea audientelor la managerul unitatii;

7. programarea sedintelor si diferitelor intalniri de lucru, anuntarea si informarea persoanelor invitate despre datele intalnirii, sedintei;
8. asigurarea confidentialitatii informatiilor de serviciu;
9. promptitudinea informarii corecte a conducatorului unitatii;
10. verificarea adreselor venite prin fax, informarea compartimentelor competente in rezolvarea lor;
11. furnizarea de informatii persoanelor care se prezinta la secretariat, directionarea acestora catre birourile competente in rezolvarea problemelor respective;
12. primirea si expedierea faxurilor in tara si strainatate;
13. administrare calculator;
14. inregistrarea tuturor adreselor sosite in unitate prin posta, fax sau de la persoanele fizice care , solicita imediat numar de inregistrare, ca dovada ca actul respectiv a fost inregistrat;
15. consemnarea documentelor in Registrul de Intrare-Iesire, acordare atentie si prioritate adreselor cu termen, predarea acestora in timp util pentru a fi repartizata;
16. asigurarea confidentialitatii intregii corespondente;
17. sortarea corespondentei pe compartimente;
18. operarea in registru a adreselor repartizate, xeroxarea acestora in mai multe exemplare, predarea acestora contra semnatura;
19. evidenta si repartizarea adreselor in teritoriu;
20. redistribuirea adreselor de la manager si alti sefi/coordonatori de sectii si compartimente;
21. păstrează ștampila rotundă a unității, aplicând-o numai pe semnătura managerului;
22. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
23. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
24. respecta pacientii ca persoane umane;
25. respecta si aplica Regulamentul U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**19.6. APROVIZIONARE, TRANSPORT se afla in subordinea directa a serviciului administrativ.**

**19.6.1. ATRIBUȚII:**

1. întocmirea și executarea planului de aprovizionare aprobat cu respectarea legislației în vigoare;
2. încheierea contractelor cu furnizorii, prestatorii, executantii dupa caz, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare spitalului;
3. asigurarea aprovizionării spitalului cu medicamente, combustibil, obiecte de inventar și mijloace fixe gospodărești de uz funcțional, piese de schimb, materiale, instrumente medicale, aparatura medicală, în cele mai bune condiții și gospodărirea bazei tehnico materială;
4. asigura recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
5. întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
6. întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale și alimente și utilizarea mijloacelor de transport;
7. urmărește graficului de livrări pentru materialele necesare spitalului;

8. defalcarea pe beneficiari a cantităților de bunuri și materiale repartizate prin planul de aprovizionare;
9. îndrumarea și controlul activității de aprovizionare și transport;
10. asigură întocmirea, urmărirea și executarea planului de transport;
11. asigură, conform graficului de lucru, autovehiculele necesare și conducători auto;
12. asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
13. asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor efectuate;
14. asigură îndrumarea și controlul întregii activități de transport a spitalului;
15. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind activitatea de transport;
16. răspunde de respectarea normelor de consum;
17. urmărește aplicarea planurilor de investiții și planurile financiare ale unității;
18. corelează planul de investiții cu planul financiar;
19. analizează dotarea unității, a stării clădirilor și elaborează proiectul de plan de investiții sau reparații capitale;
20. urmărește, asigură și întocmește documentația tehnică pentru investiții și reparații capitale;
21. ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor, a instalațiilor și a mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute în plan;
22. coordonează activitatea magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
23. asigură și răspunde de aprovizionarea unității cu materiale necesare sistemului de gestionarea deșeurilor periculoase;
24. verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;
25. vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;
26. controlează respectarea condițiilor tehnice stipulate în contractele încheiate cu agenții economice care prestează activitățile de transport și neutralizare a deșeurilor periculoase;
27. stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
28. în activitatea sa serviciul investiții, aprovizionare, transport execută la termenul precizat orice alte sarcini repartizate de către conducerea spitalului privind problemele specifice serviciului sau care decurg din prevederile legale în vigoare.

### **19.7. ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE:**

**Art.376.** 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 execuției bugetare.

#### **19.7.1. ATRIBUȚII:**

1. întocmirea conform prevederilor legale a documentației aferente fiecărei proceduri de achiziție sau altui tip de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora în conformitate cu legislația în domeniu cu modificările și completările ulterioare;
2. elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;

3. întocmirea propunerilor cu membrii comisiei de atribuire și ai comisiei de recepție pentru procedurile de achiziție;
4. cunoașterea aplicării legislației privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi etc., precum și prevederile legislative privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune, de lucrări publice, a contractelor de concesiune de servicii;
5. asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Compartimentul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
6. întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a bilanțului contabil, a necesarului transmis de către șefii de secții și de compartimente;
7. asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
8. urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;
9. efectuarea permanentă a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
10. întocmirea dărilor de seamă specifice activității de achiziții;
11. urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în componența compartimentului;
12. elaborează documentația de atribuire;
13. estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
14. stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție;
15. întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
16. transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
17. întocmește împreună cu serviciul administrativ planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor pe care îl supune spre aprobare managerului unității și Comitetului Director;
18. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
19. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile și compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate (soluționate) în contextul procedurii de atribuire;
20. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
21. propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
22. elaborează notele justificative/ notele de fundamentare pentru toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;

23. asigura activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
24. asigura aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale și a Raportului procedurilor aprobate de comisie și conducătorul unitatii, prin încheierea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru;
25. colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
26. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
27. asigura constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
28. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
29. asigura arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
30. organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementarilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartiția acestora către compartimentele solicitate;
31. participă în comisiile de evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică.
32. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege cu privire la activitatea de achiziții-contractări;
33. întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
34. înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazinerii secțiilor spitalului cu privire la produsele licitate, furnizori (date de contact ale furnizorilor), prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;
35. urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
36. asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
37. verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;
38. este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
39. vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;
40. întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;
41. organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
42. centralizează referatele care urmează a fi puse în discuție în ședința Comitetului director, precum și celelalte referate de la toate secțiile spitalului; asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
42. respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuirii eficiente și oportune a fondurilor publice;
43. respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
44. asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului;

45. respecta si aplica Regulamentul U.E. 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

## **19.8. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE**

### **19.8.1. ORGANIZARE**

**Art.377. (1)** Biroul de management al calității serviciilor de sănătate este organizat si functioneaza in subordinea managerului spitalului, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(2) Biroul de management al calității serviciilor de sănătate are ca principal obiectiv implementarea la nivelul spitalului a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

### **19.8.2. ATRIBUTII**

**Art.378.** Pentru realizarea obiectului său de activitate, Biroul de management al calitatii serviciilor medicale desfășoară următoarele activități principale:

1. elaborarea, împreună cu celelalte structuri din spital, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
2. 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;
3. informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul spitalului cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
4. coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul spitalului a documentelor calității;
5. asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
6. măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
7. 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;
8. coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
9. 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 spitalului sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
10. coordonarea și participarea, alături de alte structuri din spital, la desfășurarea activităților de audit clinic;

11. îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din spital în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
12. 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 spitalului;
13. elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
14. monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

## **19.9. PERSONAL AUXILIAR IN SUBORDINEA SERVICIULUI ADMINISTRATIV**

**Art.379. Zidarul si muncitorul necalificat in constructii** are în principal următoarele atribuții:

1. executa lucrari de intretinere a cladirilor, completari de faianta deteriorate, chituri etc;
2. executa reparatiile cladirilor sau lucrari noi, potrivit dispozitiilor date de conducerea spitalului in baza notelor de lucru intocmite, care trebuie sa cuprinda: punctul de lucru, natura lucrarilor, timpul necesar executiei si lista materialelor necesare in cantitati si sortimente;
3. in cazul in care primeste o dispozitie de lucru direct de la conducere, anunta pe seful compartimentului de intretinere, cerandu-i emiterea notei de lucru;
4. dupa efectuarea lucrarilor din nota de lucru, anunta pe seful compartimentului pentru primirea altor sarcini;
5. restituie la magazine materialele recuperate de la lucrarile refacute si materialele neconsumate dupa fiecare lucrare in parte;
6. nu pot executa nici un fel de modificari in structura cladirilor fara dispozitia conducerii si fara o documentatie tehnica aprobata de organele competente;
7. raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor;
8. isi insuseste si respecta intocmai normele de protectie a muncii si pe cele pentru prevenirea si stingerea incendiilor, participand la instructajele periodice programate de seful serviciului administrativ;
9. trebuie sa cunoasca cel putin doua meserii, sa ajute alti muncitori in executarea unor lucrari, raspunde de calitatea lucrarilor efectuate, intretine curatenia la locul de munca.

**Art.380. Fochistul** are în principal următoarele atribuții:

1. asigura, prin instalatia de incalzire centrala, livrarea de agent termic, apa calda si abur, instalatiilor de incalzire, grupurilor sanitare si spalatoriei spitalului;
2. efectueaza manevrele de punere sau scoatere din functiune a cazanelor;
3. regleaza procesul de fierbere a apei;
4. dirijeaza sistemul de distribuire, in functie de cerintele necesare consumului;
5. supravegheaza in permanenta functionarea cazanului si presiunea din el;
6. asigura modul de pornire al injectoarelor, evacuarea gazelor emanate, precum si a prescriptiilor la prima aprindere, pentru evitarea exploziilor;
7. raspunde de asigurarea caldurii optime si a apei calde, prin exploatarea economica a cazanelor;
8. supravegheaza in permanenta utilajele care sunt sub presiune, fara a parasi locul de munca;
9. asigura functionarea, intretinerea si reparatiile de productie si distribuire a agentului termic;



10. anunța conducerea spitalului de orice defecțiune produsă la instalațiile de care răspunde și ori de câte ori este necesar, inițierea de reparații capitale;
11. anunța în timp util conducerea spitalului ori de câte ori este necesară aprovizionarea de combustibil;
12. curăță agregatele de depuneri calcaroase prin montare și rementare, reglează și întreține aparatele automate pentru protecția motoarelor electrice;
13. consemnează în registrul de tură, data și ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora;
14. respectă programul de lucru și regulamentul intern al spitalului;
15. supraveghează încărcarea tancurilor cu combustibil, a calitatii acestuia prin probe efectuate înainte de livrare (aspect, miros, amestec cu combustibil existent într-un vas transparent de probă pentru compatibilitate), perimetrului de protecție al acestora și respectarea normelor PSI la descărcare;
16. aplică și respectă întocmai normele de protecția muncii și cele PSI în timpul activității în centrala termică;
17. întreține curatenia și aspectul tehnic al agregatelor și al conductelor din centrala termică;
18. participă împreună cu alți muncitori la lucrări de întreținere sau înfrumusețare a spitalului atunci când nu este activitate de producere și livrare de agent termic.

**Art.381. Instalatorul** are în principal următoarele atribuții:

1. întreține, repară și modifică, în funcție de necesități, instalația de producere, transport și evacuare a apei potabile și nepotabile din spital;
2. asigură buna funcționare a instalației de pompare și distribuire a apei potabile;
3. anunța șeful ierarhic de orice defecțiune produsă la instalațiile de care răspunde;
4. răspunde de menținerea unui stoc minimal de subansamble necesare întreținerii și reparației instalațiilor de care răspunde;
5. ajută fochistul la întreținerea și repararea instalațiilor de producere și transport a agentului termic;
6. aplică și respectă întocmai normele de protecția muncii și cele PSI în timpul activității;
7. participă împreună cu alți muncitori la lucrări de întreținere sau înfrumusețare a spitalului atunci când nu este activitate de întreținere și reparații;
8. remediază și supraveghează stația de oxigen;
9. supraveghează coloana de oxigen și remediază pierderile;
10. asigură secțiunile cu tuburi de oxigen pline;
11. supraveghează instalația de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului;
12. participă la încărcat și descărcat tuburi de oxigen;
13. verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
14. verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline la primirea lor în stație;
15. trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare; - norme de TSM specifice locului de muncă;
16. instrucțiuni privind PSI;
17. va îndeplini orice sarcină trasată de șeful locului de muncă;
18. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.382. Electricianul** are în principal următoarele atribuții:

1. întreține și repară instalațiile de producere și transport al curentului electric din spital;
2. asigură buna funcționare a prizelor, conductorilor și a altor instalații și aparate fără grad înalt de tehnicitate, a iluminatului interior și exterior;

3. anunța conducerea tehnică a spitalului de orice defecțiune produsă la instalațiile de care răspunde și ori de câte ori este necesar, inițierea de reparații capitale;
4. aplică și respectă întocmai normele de protecția muncii și cele PSI în timpul activității;
5. întreține și asigură funcționarea grupului electrogen;
6. răspunde de menținerea unui stoc minimal de subansamble și accesorii necesare întreținerii și reparării instalațiilor de care răspunde;
7. răspunde de calitatea lucrărilor executate și prestează curățenia la locul de muncă;
8. respectă pacientii ca persoane umane.

**Art.383. Lenjer** are în principal următoarele atribuții:

1. primește de la secție lenjeria de pat și de corp a bolnavilor și echipamentul de lucru al angajaților pentru reparare;
2. primește de la magazie materialul pentru confecționat lenjerie, halate, aleze, scutece, campuri chirurgicale, etc. și execută confecțiile comandate;
3. răspunde de păstrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și de materialul pentru confecționat, cât și de bunurile de inventar de care se folosește;
4. execută lucrări de croire și confecționare al inventarului moale;
5. răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și confecții;
6. răspunde de buna întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire;
7. menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
8. respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție;
9. predă la magazine obiectele de inventar rezultate prin transformarea materialului, se îngrijește ca la predare, acesta să fie înregistrat corect și restituie la spalatorie inventarul ce a fost repartizat pentru reparații;
10. cunoaște și respectă prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
11. ține evidența zilnică, pe categorii de echipamente, a reparațiilor și a confecțiilor executate;
12. supraveghează respectarea regulilor de protecția muncii și PSI;
13. respectă pacientii ca persoane umane.

**Art.384. Spalatoarea** are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de starea igienico-sanitară la locul de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
2. răspunde de punerea în aplicare a graficului de dezinfectie periodică a spalatoriei;
3. sesizează imediat șeful serviciului administrativ orice defecțiune constatată;
4. primește materialele necesare spălării rufelor din secție, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
5. primește inventarul moale murdar din secție și compartimente pe baza de bon de primire;
6. triază și sortează rufaria după culoare (albe-colorate), textură (lână –bumbac) și grad de întrebuințare (lenjerie de corp, îmbrăcăminte, material moale- septic-aseptic);
7. după sortare, acesta este introdus în cuva de dezinfectie, este prespalat, spălat, uscat, calcat cu utilajele din dotare, iar apoi se controlează starea acestuia;
8. asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;
9. răspunde de spălarea, calcatul și uscarea rufelor, respectând circuitele stabilite de conducerea unității potrivit normelor igienice-sanitare;
10. predă lenjerii inventarul moale uzat, spre a fi reparat;

11. raspunde de manipularea rufelor primite spre spalare, are grija ca rufele sa nu se instraineze si sa nu se schimbe intre sectii;
12. executa curatenia la locul de munca atat pentru incapere, cat si pentru utilaje;
13. nu are voie sa introduca in unitate rufe straine de spital;
14. poarta echipament de protectie conform normelor in vigoare si efectueaza examenele medicale periodice;
15. cunoaste si respecta prevederile OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice;
16. aplica si respecta intocmai normele de protectia muncii si cele PSI in timpul activitatii, efectueaza instructaj in acest sens;
17. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.385. Muncitorul necalificat** are în principal următoarele atribuții:

1. executa incarcatura si descarcatura tuburilor de oxigen;
2. executa incarcatura si descarcatura alimentelor in vederea depozitarii;
3. executa incarcatura, transportul si descarcatura in sectii a obiectelor de inventar;
4. executa incarcatura si descarcatura inventarului moale;
5. executa incarcatura si descarcatura materialelor de constructii;
6. executa curatenia in curte, la rampa de gunoi, in parcuri, pe caile de acces si de circulatie interioara;
7. efectueaza sapatari de orice natura;
8. efectueaza lucrari de intretinere a parcului, a spatiilor verzi si a cailor de acces in unitate (cositul ierbii si al buruienilor, udatul, stropitul si sapatul arbustilor, etc.);
9. executa curatenia, spalarea si dezinfecția lazilor si a tomberoanelor de gunoi;
10. efectueaza activitate de paza;
11. executa orice alte munci necalificate, precum si cele solicitate de sefi ierarhici;
12. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.386. Portarul** are în principal următoarele atribuții:

1. pazeste obiectivul si bunurile primite in paza;
2. respecta consemnul de paza;
3. permite accesul in obiectiv în conformitate cu dispozitiile legale;
4. efectueaza controlul la intrarea si iesirea din spital al persoanelor si mijloacelor de transport;
5. interzice accesul in obiectivul pazei a persoanelor aflate sub influenta alcoolului;
6. ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si a bunurilor in caz de calamitate;
7. in caz de incendii, anunta pompierii, ia primele masuri de stingere, de salvare a personalului si a bunurilor, anunta conducatorul spitalului si organul local de politie;
8. la cererea organelor de politie, da concursul pentru indeplinirea misiunilor acestora;
9. poarta in timpul serviciului uniforma de serviciu;
10. va executa in raport cu specificul obiectivului sau bunului pazit, orice alte sarcini care i-au fost date potrivit planului de paza;
11. controleaza identitatea tuturor persoanelor care intra in spital in tot cursul zilei si al noptii;
12. interzice accesul in unitate dupa orele de program tuturor persoanelor straine de unitate, cu exceptia persoanelor care prezinta delegatii sau legitimatii de serviciu sau control;
13. verifica identitatea personalului de pe autosanitarele ce vin in spital si al insotitorilor bolnavilor;

14. permite accesul salariatilor in spital numai pe baza de legitimatii de serviciu, iar in afara orelor de program, in baza tabelului aprobat de managerul spitalului;
15. respecta pacientii ca persoane umane.

**Art.387. Conducatorul auto** are în principal următoarele atribuții:

1. executa cursa imediat dupa primirea dispozitiei;
2. raspunde de starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
3. remediază deficiențele curente aparute in timpul executarii misiunii si consemneaza in foaia de parcurs remediile executate, durata in ore si minute a acestora;
4. ajuta in mod efectiv achizitorul, la incarcatura si descarcatura valorilor materiale si a alimentelor transportate;
5. curata si intretine autovehiculul, in conditii de igiena in interior cat si in exterior;
6. verifica starea tehnica a autovehiculului inainte si dupa inapoierea din cursa;
7. verifica existenta actelor ce trebuie sa insoteasca autovehiculul si completeaza in foaia de parcurs zilnic si pentru fiecare cursa in parte toate datele cerute de formular referitoare la aprovizionarea cu carburanti si lubrefianti, ora plecarii si inapoierii din cursa, locul unde a efectuat cursa prin aplicarea stampilei la destinatie, felul materialelor transportate, a stationarii din cauza defectiunilor tehnice;
8. restituie zilnic foile de parcurs necomplete personalului insarcinat cu eliberarea acestora;
9. se preocupa permanent pentru evitarea risipei de carburant, lubrefianti, anvelope, etc.;
10. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
11. respecta pacientii ca persoane umane.

#### **19.10. INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES**

**Art.388.** Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital cu sarcini precise in fisa postului.

**Art.389.** Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7:30-15:30.

#### **19.11. ALT PERSONAL FUNCTIONAL**

**Art.390. Secretara** are în principal următoarele atribuții:

1. semneaza condica de intrare si iesire din serviciu;
2. nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
3. nu deserveste lucrarile pentru birourile repartizate de seful ierarhic sau biroul administrativ;
4. tecnoredacteaza intreaga corespondenta in conditii de estetica si ortografie;
5. raspunde de bunurile materiale pe care le are in primire;
6. primeste corespondenta si o repartizeaza, asigura securitatea corespondentei, documentatiei si calculatorului;
7. nu dactilografiază corespondenta particulara sau cereri de orice natura pentru salariatii sau persoane straine;
8. pastreaza curatenia in birou;
9. participa la instructajul PSI efectuat de pompierul activ al unitatii;
10. participa activ in caz de incendiu, la evacuarea documentelor si a intregului inventar;
11. are obligatia de a pastra secretul corespondentei;
12. păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.
13. indeplineste orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare;

14. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
15. respecta pacientii ca persoane umane;
16. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.391. Casierul** are în principal următoarele atributii:

1. asigurarea pastrarii si utilizarii in conditii legale a formularelor cu regim special(Cecuri; Chitantiere, etc.);
2. raspunde disciplinar ,material si penal pentru neregulile constatate in activitatea economico- financiara;
3. executa orice incasare si plata in numerar, pe baza documentelor legale semnate de persoanele autorizate, iar inregistrarea lor in registrul de casa o va face cu exactitate si in mod cronologic(zilnic);
4. ridica zilnic de la biroul financiar (daca este cazul) actele pentru banca, pe care le prezinta pentru decontare;
5. ridica zilnic extrasul de cont si anexele de la trezorerie si dupa care le va prezenta la biroul financiar;
6. intocmeste si preda zilnic spre verificare registrul de casa si anexele inscrise in acesta, cu toate vizele necesare;
7. apara interesele financiare si patrimoniale ale institutiei;
8. depune numerarul existent in casierie, in termenul legal, in contul de disponibil al unitatii la trezorerie;
9. informeaza conducatorii ierarhici despre orice fenomen neconform cu legislatia in vigoare;
10. intocmeste in termen toate situatiile solicitate ce urmeaza a fi prelucrate de seful de compartiment sau directorul financiar contabil;
11. indosarierea, numerotarea si pastrarea corespunzatoare a documentelor ce stau la baza inregistrarii in contabilitate ca si predarea acestora catre arhiva pe baza de proces-verbal;
12. respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
13. respecta pacientii ca persoane umane;
14. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.392. Referentul cu atributii de arhiva** are în principal următoarele atributii:

1. intocmeste “Nomenclatorul documentelor” de arhiva conform legislatiei;
2. intocmeste “Registrul de evidenta” a intrarilor si iesirilor documentelor din arhiva;
3. intocmeste “Inventarele” pe termene de pastrare, cat si a “ Proceselor-verbale de predare – primire” a documentelor conform legislatiei;
4. este secretarul “Comisiei de selectiune” care propune scoaterea din evidenta a documentelor in functie de termenele de nastere;
5. pastreaza si organizeaza documentele, in conditii corespunzatoare si le asigura impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii sau comercializarii lor in conformitate cu Instructiunile privind activitatea de arhiva, aprobate de Conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul nr. 217/25.03.1996, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. instiinteaza compartimentele unitatii, privind predarea la arhiva proprie a documentelor intocmite pe baza de “inventar” si a proceselor-verbale de predare-primire;

7. întocmește un registru separat pentru: parafe, sigilii și stampile;
8. asigură respectarea legislației în vigoare la scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, necesare pentru cercetare;
9. se interzice păstrarea oricărui alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
10. pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, resourilor, fumatului în incinta depozitului de arhivă. Depozitul va fi prevăzut cu stingător;
11. gestionează, întocmește și ridică corespondența unității încât și cea specială;
12. informează despre activitatea desfășurată, sefului direct și conducerii unității;
13. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective. Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
14. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
15. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
16. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
17. arhivarul este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
18. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
19. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare și eliberează documentele în acest sens (adeverințe de vechime în muncă, de sporuri drepturi salariale, etc);
20. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi înregistrate la fond;
21. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivele Naționale;
22. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
23. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi mijloace PSI, etc);
24. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ;
25. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
26. pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivele Naționale;
27. respecta prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
28. execută și alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic;
29. asigură și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului;
30. respecta pacientii ca persoane umane;
31. respecta normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

**Art.393. Preotul** are în principal următoarele atribuții:

1. savarseste serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectiva cu acordul conducerii unitatii;
2. isi adapteaza atitudinea si activitatea de duhovnic in functie de starea pacientului si de programul terapeutic elaborate de personalul medical;
3. viziteaza cu regularitate bolnavii din unitatea in care isi desfasoara activitatea;
4. intretine convorbiri duhovnicesti cu bolnavii, cu membrii familiei sau apartinatorii lor;
5. asigura servicii religioase in cazuri de urgenta si administreaza SFINTELE TAINES;
6. savarseste slujbe speciale: inmormantarea decedatilor abandonati sau fara familie, botezul copiilor in pericol de moarte sau la cererea parintilor;
7. tine un registru la zi , cu activitatile pastoral-misionare desfasurate;
8. participa si sprijina solutionarea in spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar, promovate de asociatii si institutii, cu sau fara caracter religios sau de la persoane particulare;
9. cultiva o atmosfera spirituala echilibrata a bolnavilor, pentru a se evita prozelitismul de orice fel si sprijina la cererea lor pe cei de alta confesiune, pentru a primii asistenta religioasa din partea cultului de care apartine;
10. colaboreaza cu personalul medical pentru a cunoaste starea bolnavilor si apartenenta religioasa declarata de catre pacienti;
11. poate acorda asistenta religioasa si salariatilor unitatii la solicitarea acestora;
12. participa la activitatile organizate de Patriarhia Romana si de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;
13. efectuează duminica Sfânta Liturghie și asistenta religioasă;
14. respectă Regulamentul Intern al spitalului;
15. respectă normele de protecția muncii și apărare împotriva incendiilor;
16. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional;
17. indeplineste orice alte sarcini incredintate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionara si administrativ-gospodareasca;
18. asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului;
19. respecta pacientii ca persoane umane;
20. respecta normele interne emise in aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

**Art.394. Asistentul social** are în principal următoarele atribuții:

1. reprezinta serviciul de asistenta sociala in relatiile cu autoritatile locale, alte institutii, organizatii neguvernamentale;
2. intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri (copii, varstnici etc.);
3. intreprinde actiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor etc.;
4. depisteaza, in colaborare cu personalul medical, cazurile sociale (bolnavii sau varstnicii abandonati sau fara familie, locuinta sau posibilitati de autoingrijire);
5. colaboreaza cu autoritatile pentru obtinerea actelor de identitate pentru bolnavii care nu le posed;
6. faciliteaza internarea, in centre pentru minori sau centre de ocrotire a copiilor abandonati, copiilor strazii sau celor abandonati in unitati;
7. colaboreaza cu familiile pentru realizarea activitatilor ce se impun in vederea actiunilor de internare in centre;

8. face investigatii pentru a stabili identitatea pacientilor care nu-si pot declara identitatea, colaborand cu birourile de evidenta a populatiei si alte institutii si informeaza familiile pacientilor despre prezenta acestor bolnavi in spital;
9. initiaza si participa activ, la programele privind protectia sociala a batranilor si copiilor strazii;
10. sprijina indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obtinerea unor ajutoare banesti, materiale, pensii etc.;
11. efectueaza investigatiile necesare in cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate si pregateste reintegrarea acestora in propria familie sau in institutii de ocrotire;
12. informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza, conform legislatiei in vigoare, precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente;
13. organizeaza si participa la evaluarea rezultatelor programelor de protectie sociala si comunica autoritatilor si institutiilor implicate, rezultatele obtinute;
14. cunoaste legislatia in vigoare, privind problemele legate de abandon, protectie, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoiase etc.;
15. analizeaza la inceputul programului de lucru foile de observatie din ziua precedentă sau, după caz, registrul de internare și cel de evidență nașteri în vederea preluării în evidența sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate în situație de risc social;
16. informeaza imediat grvida/mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;
17. informeaza grvida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;
18. informeaza grvida/mama într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art. 326 și 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea;
19. informează grvida/mama cu privire la:
  - obligația declarării nașterii copilului în termen de 15 zile de la naștere;
  - documentele necesare pentru declararea nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților;
  - datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului;
  - consecințele nedeclarării nașterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;
20. solicita în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în



- Formularul-declarație, în situația în care gravida/mama nu prezintă actul de identitate în termenul de 24 de ore de la internare;
21. solicita în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată al/a gravidei/mamei care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă;
  22. informează în scris serviciul public de asistență socială de la domiciliul/locuința gravidei/mamei înregistrată ca fiind în risc social în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie;
  23. sesizează imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
  24. transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială;
  25. monitorizează menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;
  26. solicita serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă în urma analizării tabelului de vizite prevăzut la pct 26 constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;
  27. urmărește situația copilului internat în unitate sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară fără a fi însoțit de mamă, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;
  28. redactează procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitate și procesul-verbal de constatare a revenirii părintelui;
  29. asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului;
  30. respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
  31. respectă pacientii ca persoane umane;
  32. respectă normele interne emise în aplicarea Regulamentului U.E. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

## CAPITOLUL XX

### EXAMENUL MEDICAL AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITATII

**Art.395.** Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

**Art.396.** Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

**Art.397.** (1) Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

\* anamneza medicală și anamneza profesională

- \* examen clinic obiectiv
  - \* examene de laborator și paraclinice.
- (2) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:
- \* persoanelor care urmează să fie angajate;
  - \* persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
  - \* persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
  - \* persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;
  - \* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;
  - \* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.
- (3) Controlul medical periodic constă în:
- \* confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;
  - \* depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;
  - \* depistarea precoce a bolilor profesionale;
  - \* depistarea bolilor legate de profesie;
  - \* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;
  - \* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceluiași loc de muncă.

## CAPITOLUL XXI

### PROCEDURI SPITALICEȘTI

#### **21.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTERSPITALICESC AL PACIENTULUI CRITIC**

**Art.398.** Prezenta procedura s-a întocmit în baza prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

**Art.399.** Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-și asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

**Art.400.** O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

**Art.401.** (1) Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează în foaia pacientului această informare.

(2) Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

(3) În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

(4) 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.

**Art.402.** Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate, rezultatele, medicatia administrate etc sunt copiate și transmise spitalului care primeste pacientul, investigatii imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentatia medicala a pacientului.

**Art.403.** Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de garda C.P.U. sau medicul curant și medicul șef de secție.

**Art.404.** *Responsabilitățile medicului care cere transferul:*

- \* identifica pacientul cu indicație 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 efectuează transferul
- \* evita intarzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigura păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, pana la preluarea pacientului de catre medicul din unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului și a nivelului de dotare necesara pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului
- \* transfera documentatia și rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

**Art.405.** *Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:*

- numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon
- istoricul afectiunii
- în caz de trauma, mecanismul leziunii, data și ora accidentului
- afectiuni / leziuni identificate
- antecedente medicale
- medicatia administrata și medicatia curenta
- medicul curant al pacientului și date de contact
- semne vitale la iesire din spital
- măsurile terapeutice efectuate și rezultate obtinute
- rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator
- solutii întravenoase administrate
- semnele vitale, masurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul
- fișa medicala din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanta
- fișa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale masurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și solutii administrate pe durata transferului
- numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul
- numele și datele de contact ale medicului care a accepta transferul
- numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul 6.

**Art.406.** (1) *Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat*

(2) 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.

(3) 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.407. 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 insulino-dependent, 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.408. 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 astmaticsus;

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 pediatrica.

**Art.409.** (1) *Criteriile de transfer al pacientului pediatric traumatizat*

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 pediatrica.

(5) 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);
- f) arsuri asociate cu traumatisme sau alte conditii medicale ce pot complica starea copilului.

## **21.2. PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICULUI DE GĂRZI**

**Art.410.** Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activității medicale și deasemenea reflecta transparenta activității medicale.

**Art.411.** Domeniul de aplicare - Se aplica tuturor secțiilor spitalului.

**Art.412.** (1) Descrierea procedurii operationale

(2) Generalitati: Continuitatea asistentei medicale se asigura prin serviciul de garda conform O.M.S. nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Continutul procedurii operationale: Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie și electronic și sunt aprobate de catre managerul unitatii.

(4) Aprobarea acestora de catre manager are ca termen data limita de 25 a fiecărei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la biroul RUNOS.

(5) Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecărei luni.

**Art.413.** Orice schimb de garda se avizeaza și se aproba de manager în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la biroul RUNOS, iar al doilea se arhiveaza la nivelul secției.

## **21.3. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA**

**Art.414.** Accesul în spital, pentru orice fel de informatie solicitata, se poate face numai cu aprobarea managerului.

**Art.415.** Presa are acces neingradit în urmatoarele situații:

\* când insoteste o delegatie oficiala {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;

\* când este insotita de Manager si/sau ceilalti membri ai Comitetului Director .

## **21.4 REGLEMENTARI PRIVIND ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI**

**Art.416.** Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data si ora completării acesteia, semnează și parafează.

**Art.417.** Medicul curant are obligația (legală) de a anunța telefonic, prin centrala telefonică sau prin telefonul de serviciu, aparținătorii legali ai pacientului decedat, după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Pe perioada serviciului de gardă obligația revine medicului de gardă.

**Art.418.** Daca aparținătorii nu au putut fi contactati, dupa primul telefon se va incerca la fiecare 15 minute contactarea acestora, timp de 2 ore. Daca dupa mai m ulte insistente, aparținătorii nu pot fi contactati telefonic sau la domiciliul declarat, va fi solicitat serviciul de medicina legala.

**Art.419.** Medicul curant are obligația să contacteze aparținătorii în cazul deteriorării stării generale a pacientului și să le comunice modificarea prognosticului, planului de tratament și investigații.

**Art.420.** Înștiințarea în timp util a familiei cu privire la decesul pacientului internat, face parte din

obligația spitalului de a folosi cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale, datele medicale a pacientului.

**Art.421.** Persoana care anunță decesul consemnează cu data, ora , semnătura și parafa în FOCG.

## CAPITOLUL XXII

### CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

Considerente legale:

**Art.422.** Administrarea 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 statisticilor medicale și a deciziilor medical-administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.

2. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document medico-legal** privit și analizat din perspectiva Codului Penal.

3. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document etic** privit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicală.

**Art.423.** (1) Confidențialitatea datelor medicale cuprinse în FOCG:

(2) FOCG este un purtător de secrete medicale; la baza respectării secretului medical stă dreptul fundamental al individului la demnitate și confidențialitate. Secretul medical este o condiție de bază a relației medic-pacient, un echilibru între conștiința profesională, pe de o parte și încrederea pacientului, pe de altă parte.

(3) Informațiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.

(4) Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă (excepțiile sunt prevăzute de lege). Din acest punct de vedere, întreaga Foaie de observație clinică generală (intocmită de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informații (evidente) medicale, cade sub incidența normei etice a secretului profesional și a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

(5) Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;

(6) Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea susține acest lucru în mod expres.

(7) Consimțământul se poate presupune atunci când informațiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului;

(8) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare.

**Art.424.** Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți;



**Art.425.** Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul;

**Art.426.** Intervențiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumită intervenție se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva.

## **22.1. CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE**

**Art.427.** În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări ulterioare.

**Art.428.** În momentul internării pacientului, registratorul din Compartimentul de Primire Urgente completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la CPU în aplicația informatică și se listează prima pagină a FOCG dacă medicul hotărăște internarea pacientului. Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

2. Datele examinării în CPU se trec pe fișa CPU ce însoțește FOCG a pacientului și se arhivează la CPU. La pacientul internat un exemplar din fișa CPU se regăsește în FOCG a pacientului.

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

5. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

6. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații; investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

7. În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării ; în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

8. În niciun moment al circuitului FOCG în spital, dosarul medical al pacientului nu se pune la dispoziția acestuia fără să fie supravegheat de personalul medical.

9. Este interzisă predarea FOCG pacientului pentru consulturi interdisciplinare, investigațiile paraclinice necesare și rezultatele acestora, o altă opinie medicală, dacă se solicită de către pacient, fără ca acesta să fie însoțit de personalul medico-sanitar al spitalului.

10. În oricare din secțiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se păstrează în biroul asistentilor de la nivelul secției/compartimentului respectiv;

11. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
12. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.
13. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluși spital, fără întreruperi și fără modificarea tipului de îngrijiri.
14. La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator de deces, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful/coordonatorul secției în care este angajat medicul curant;
15. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical, după caz.
16. După externare FOCG este arhivată la registratorul medical de la CPU al spitalului, care are termen de păstrare o perioadă de 2 ani, în dosare de carton, identificate sugestiv prin:
  - denumirea secției,
  - perioada la care se referă FOCG.
17. Se va asigura protecția confidențialității dosarelor și informațiilor care privesc pacientul.
18. Se garantează totuși accesul la dosarul propriu, fie direct, fie prin intermediul unei persoane desemnate de către pacient.
19. După 2 ani de la constituire, FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor;
20. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

## **22.2. REGULAMENT PRIVIND REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI PE PERIOADA SPITALIZĂRII**

**Art.429.** Pe perioada internării Foaia de Observație Clinică Generală se păstrează la nivelul secției/compartimentului, în cabinetul asistentelor sau la camera de gardă, spații cu acces controlat pentru pacienți.

**Art.430.** Întocmirea FOCG va începe de la CPU și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

**Art.431.** Foaia de observație este completată medical curant, de asistenți și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultanțele de specialitate.

**Art.432.** Asistenții șefi/coordonatori verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în fișele de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor.

**Art.433.** (1) Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

(2) Este obligatorie consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG.

**Art.434.** În cazul transferului intraspitalicesc pacientul va fi însoțit de foaia de observație clinică generală, cu toate investigațiile efectuate, iar în cazul transferului interclinic pacientul va fi însoțit de fișa de transfer și eventual de o copie a analizelor efectuate.

## **22.3. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG ȘI LA DATELE MEDICALE, DIRECT, PRIN APARTINĂTORI LEGALI ȘI PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR NOMINALIZAȚI DE PACIENT**

**Art.435.** (1) Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 3 la OMS nr. 1410/2016.

(2) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.

(3) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 4 la OMS nr. 1410/2016.

**Art.436.** (1) La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(2) Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale", prevăzut în anexa nr. 5 la OMS nr. 1410/2016.

**Art.437.** Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toata durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant.

#### **22.4. ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI**

**Art.438.** Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefa a secției.

**Art.439.** Medicul curant- efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant. Sustinerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de seful/coordonatorul secției respective.

**Art.440.** FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

**Art.441.** Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

**Art.442.** Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciilor medicale clinice- consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.

**Art.443.** Medicul curant completează FOCG.

**Art.444.** Medicul șef/coordonator de secție- verifică completarea FOCG, controlează și răspunde de gestionarea corectă a FOCG și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;

**Art.445.** Asistent medical- completează în foaie procedurile efectuate.

**Art.446.** Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls și frecvența respirației.

**Art.447.** Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- Diureza,
- Cantitatea de lichide ingerată

- Consistență și numărul scaunelor
- Regimul alimentar
- Consumul de materiale sanitare

**Art.448.** Persoanele straine de sectie nu au acces la FOCG

**Art.449. (1)** După externarea pacientului personalul din Statistica medicala prelucreaza datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

**(2)** FOCG se arhivează și se predau pe bază de proces-verbal la arhiva unității.

## **CAPITOLUL XXIII**

### **CIRCUITELE SPITALULUI**

**Art.450.** Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui cadru medico- sanitar.

**Art.451.** Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

**Art.452.** Circuitele funcționale trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

**Art.453.** Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

    circuitul bolnavului

    circuitul personalului medico- sanitar, voluntarilor, studentilor și elevilor practicanți

    circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor

    circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica

    circuitul blocurilor operatorii

    circuitul alimentelor

    circuitul lenjeriei

    circuitul deșeurilor

#### **23.1. CIRCUITUL BOLNAVULUI**

**Art.454.** Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. La internare se va efectua prelucrarea sanitară a fiecărui pacient, după care pacientul este condus de către infirmiera/brancardier până la salon, pe circuitul specific stabilit de conducerea spitalului.

În secție, pacientul este repartizat în salon, unde lenjeria de pat a fost schimbată.

**Art.455.** Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

**Art.456.** Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

**Art.457.** În timpul internării se va asigura toaleta zilnică a pacienților și îmbaierea acestora, cel puțin o dată pe săptămână și ori de câte ori este nevoie.

**Art.458.** La internare pacientul poate să-și aducă ca obiecte personale: periuta de dinți, pasta de dinți, pieptene, aparat de ras, reviste, carti.

**Art.459.** Nu se vor permite alte obiecte, cum ar fi: reșuri, obiecte tăioase, etc. Personalul angajat la CPU și cel de pe secții va controla respectarea acestor indicații

**Art.460.** 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 separat.

**Art.461.** (1) In compartimentul de neonatologie sunt asigurate urmatoarele separari:

- prematuri
- prematuri cu potential septic
- nou-nascuti normoponderali

(2) In sectiile de obstetrica sunt saloane separate pentru:

- lauzia fiziologica
- cezariene
- mame prematuri
- lauze cu potential septic

**Art.462.** Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitatile aferente ingrijirii bolnavului- sala de tratamente si pansamente, depozite pentru materialele de intretinere, substante dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare sectie se afla un singur depozit de materiale sanitare si dezinfectante si un spatiu special amenajat pentru depozitarea lenjeriei curata.

**Art.463. Curatenia si dezinfectia spatiilor (saloane, rezerve si anexele sanitare) din unitate se realizeaza conform programului orar pentru curatenie si dezinfectie, aprobat si afisat la nivelul fiecarei sectii/compartiment/laborator/cabinet.**

**Art.464.** Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

- zilnic in blocurile operatorii si ori de cate ori este nevoie.
- o data pe saptamana in C.P.U, sali de tratament si pansament si ori de cate ori este nevoie.
- in saloane ori de cate ori este nevoie, dar nu mai tarziu de o saptamana in comp. neonatologie, doua saptamani in sectiile chirurgicale, o luna in sectiile medicale.

## **23.2. CIRCUITUL PERSONALULUI**

**Art.465. (1)** Circuitul personalului reglementeaza deplasarea personalului medico-sanitar la intrarea si iesirea din programul de lucru, a prezentei studentilor si elevilor in spital.

Deplasarea studentilor si elevilor in spital se face la intervalele orare agreate de catre spital cu unitatea de invatamant prin program.

**Art.466.** Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, tinuta de strada va fi schimbata obligatoriu la vestiare special amenajate.

**Art.467.** Este interzis accesul in salile de operatii si salile de nastere, a personalului care nu face parte din echipa de interventie. In mod similar este interzis accesul altui personal in blocul alimentar, biberonerie, statia de sterilizare.

**Art.468.** Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protectie
- igiena personala (in principal igiena corecta a mainilor)

**Art.469.** Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie si permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare si periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului sef de sectie a oricarei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea in serviciu

izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă .

**Art.470.** Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie.

**Art.471.** Spalarea mainilor cu apa și sapun este obligatorie în următoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la parasirea locului de munca;
- la intrarea și iesirea din salon;
- după folosirea toaletei;
- după folosirea batistei;
- după scoaterea mastilor folosite în saloane;
- înainte de prepararea alimentelor;
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecarui bolnav;
- după colectarea lenjeriei murdare;
- înainte de examinarea nou- născutului, sugarului și altor bolnavi .

**Art.472.** Spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

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

**Art.473.** Pe langa spalarea și 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 intervențiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedeaza și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

### **23.3. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR**

**Art.474.** (1) Circuitul vizitatorilor și insotitorilor este foarte important deoarece acestia reprezintă într-un spital un potential epidemiologic crescut prin frecventa purtatorilor de germeni necunoscuti și prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului conform legislatiei in vigoare, respectand normele igienico sanitare.

**Art.475.** In situații epidemiologice deosebite, interdictia este generala pentru perioade bine determinate, la recomandarea Directiei de Sanatate Publica.

**Art.476.** In timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit la intrarea in sectie/compartiment.

**Art.477.** Este bine sa se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

**Art.478.** Circuitul insotitorilor este asemanator cu cel al bolnavilor. Circulatia insotitorilor în spital trebuie limitata numai la necesitate.

### **23.4. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI**

**Art.479.** Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie sa realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

**Art.480.** In unitatea noastra exista o statie centrala de sterilizare. Pentru buna funcționare, în statia centrala de sterilizare exista:

- spatiu de primire materiale;
- spatiu de ambalare-pregatire;
- sala aparatelor ;
- spatiu de predare + spatiu de depozitare sterile.

**Art.481.** Pregatirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de catre asistenta medicala.

**Art.482.** Dispozitivele medicale care nu suporta sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizeaza chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat sa tina evidenta tuturor procedurilor de sterilizare chimica în Registrul de sterilizare chimica. Se completează obligatoriu:

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

**Art.483.** Produsul utilizat pentru sterilizarea chimica are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucreaza cu aceste substanțe. In Registrul de evidenta a sterilizarii se noteaza:

- data;
- continutul pachetelor din sarja și numarul lor;
- ora de incepere și de incheiere a ciclului;
- rezultatele indicatorilor fizico- chimici;
- semnatura persoanei responsabile;
- se ataseaza diagrama ciclului de sterilizare;
- rezultatele testelor biologice -se gasesc în registru de sterilizare si inregistrate de laboratorul de analize medicale.

Pentru evaluarea eficacitatii sterilizarii se face:

- zilnic, verificarea calitatii penetrarii aburului, înainte de efectuarea primei sterilizarii;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophyllus* având în vedere ca autoclavul din statia centrala este echipat cu dispozitiv automat de inregistrare (diagrama);
- indicatorii fizico- chimici se folosesc pentru fiecare casoleta, cutii sau pachetele ambalate în hartie speciala.

## PROGRAM STERILIZARE

CATEGORIA ACTIVITATILOR	INTERVAL ORAR
Primire material pentru sterilizare	08:30 – 09:30
Predare material steril	13:30 – 14:30

### 23.5. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

**Art.484.** Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

**Art.485.** In cadrul spitalului exista doua sali de operatii aseptice.

**Art.486.** Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala și de imbracare a echipamentului steril.

**Art.487.** Salile de operatie se curate și se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei și ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face zilnic.

**Art.488.** ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR:

- dezinfectia igienica a mainilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte;
- purtarea de echipament- obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru;
- accesul în blocul operator este strict limitat!

**Art.489.** ETAPELE ACCESULUI în SALA DE OPERAȚIE:

- accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii;
- ferestrele și usile în salile de operatie trebuie inchise;
- deplasările în salile de operatii sunt limitate;
- spalarea chirurgicala a mainilor;
- purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicala;
- folosirea de manusi sterile și masca chirurgicala.

### **23.6. CIRCUITUL ALIMENTELOR**

**Art.490.** Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie și transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

**Art.491.** Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat, carne.

**Art.492.** Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa și distribuite imediat după prepararea lor, interzicandu-se păstrarea lor de la o masa la alta.

**Art.493.** Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatura.

**Art.494.** Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face in vase acoperite cu capac.

**Art.495.** Alimentele personale ale pacienților vor fi păstrate în frigidere amplasate la nivelul oficiului de pe secția respectivă și vor fi controlate zilnic de către asistenta șefă, atât pentru concordanța cu regimul alimentar prescris de medic, cât și pentru verificarea stării de conservare.

**Art.496.** Va fi verificată zilnic starea de funcționare a frigiderelor și temperatura asigurată de către acestea prin termometrizare, cu consemnarea temperaturii pe graficul termic.

**Art.497.** Este strict interzisă păstrarea alimentelor personale ale pacienților la nivelul saloanelor.

**Art.498.** După servirea mesei, vesela se debarasează de resturile alimentare la nivelul oficiului de vase murdare, se spala, se usucă, după care se depoziteaza în dulapuri curate, protejate de muște, gândaci de bucătărie și rozătoare.

**Art.499.** Resturile alimentare se vor colecta în găleți speciale, închise, la nivelul oficiului de vase murdare, dupa care vor fi evacuate la tancul de gunoi pe un anumit circuit.

### **Program de distribuire a meselor pentru pacienti**



- 08 :00 - 08 :30 - micul dejun
- 10 :00 - 10 :15 - supliment
- 13 :00 - 14 :00 - pranz
- 16 :00 - 16 :15 - supliment
- 18 :30 - 19 :00 - cina

#### **Program de distribuire a meselor pentru personalul de garda**

- 07 :30 - 08 :00 - micul dejun
- 13 :00 - 14 :00 - pranz
- 18 :30 - 19 :00 - cina

**Art.500.** Accesul in blocul alimentar se realizeaza conform circuitului numai de catre persoanele desemnate, cu purtarea echipamentului de protectie.

**Art.501.** O atentie deosebita se acorda alimentatiei naturale, artificiale și rehidratarii personale a copilului mic.

**Art.502.** Actul alaptarii trebuie supravegheat în vederea respectarii de catre mama a urmatoarelor reguli de igienă: spalarea mainilor și sanilor cu apa calduta și sapun, clatirea și stergerea sanilor și mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte si dupa alaptare; portul echipamentului de protecție (bluza de alaptare); portul mastilor sterile este obligatoriu.

#### **23.7. CIRCUITUL LENJERIEI**

**Art.503.** Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

**Art.504.** Sacii se transporta cu caruciorul, numai între orele alocate. ATENTIE! Caruciorul se curata și se dezinfecteaza cu solutii dezinfectante.

**Art.505.** Scop: - evitarea contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti - prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

**Art.506.** Cod culori:

\* galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice).

\* negru/alb- lenjerie curata

**Art.507.** Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.

**Art.508.** Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitand manevre inutile sortare, scuturare).

**Art.509.** Lenjerie provenita de la pacienții cu diverse afectiuni infecto-contagioase se colecteaza separat, se inscripioneaza și se anunta spalatoria.

**Art.510.** Se interzice numararea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

**Art.511.** Obligativ se folosesc manusi și masca pentru colectarea lenjeriei.

**Art.512.** Depozitarea lenjeriei curate se face în spatii special amenajate care vor fi periodic curatate și dezinfectate.

**Art.513.** Pentru nou- nascuti lenjerie de pat și de corp este sterilizata precum și inventarul moale (cearceafuri, campuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistare la naștere.

**Art.514.** Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de catre personalul din laboratorul de analize medicale.

## **PROGRAM LENJERIE**

<b>CATEGORIA ACTIVITATILOR</b>	<b>INTERVAL ORAR</b>
Primire lenjerie murdara	07:30 – 09:15
Predare lenjerie curata	12:00 – 13: 50

### **23.8. CIRCUITUL DEȘEURILOR**

**Art.515.** Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

**Art.516.** Generalitati:

Se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicala" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în spital.

Reziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hartie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sange sau alte lichide organice.

Reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sange sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatura, seringi etc.)

**Art.517.** Colectarea deșeurilor:

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

2. Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele tăietoare-intepătoare în cutii galbene din plastic.

3. După umplere recipientele se închid ermetic .

**Art.518.** Transportul deșeurilor:

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

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

3. 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 .

4. Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității se face pe același circuit , respectând orele de transport care nu se intersectează cu transportul lenjeriei, a alimentelor, pacienților și vizitatorilor.

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

**Art.519.** Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii temporare a deeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporara a deeurilor infecțioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

**Art.520.** Pentru deeurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

### PROGRAM TRANSPORT DESEURI

CATEGORIA ACTIVITATILOR	INTERVAL ORAR
Deseuri menajere si infectioase	7:00 – 7:30 - sectii 15:00 – 15:30 – sectii si ambulatoriu integrat 10:00 – 10: 30 – Spalatorie si Dispensar TBC 13:30-14:0 – Laborator de analize medicale

### 23.9. ZONELE CU RISC CRESCUT SI RISC EPIDEMIOLOGIC

SECTIA	NIVEL DE RISC
Sectia Chirurgie Generala	<b>Crescut</b>
Bloc operator	<b>Crescut</b>
Comp. ATI	<b>Crescut</b>
Unitatea de transfuzii sanguine	<b>Crescut</b>
Sterilizare centrala	<b>Crescut</b>
CPU	<b>Mediu</b>
Laborator de analize medicale	<b>Crescut</b>
Bloc alimentar	<b>Scazut</b>
Laborator de radiologie si imagistica medicala	<b>Crescut</b>
Depozitare temporara a deeurilor (spatiu din curtea spitalului)	<b>Crescut</b>
Farmacie	<b>Scazut</b>
Ambulator (cabine medicale si anexe)	<b>Scazut</b>
Servicii admistrative, economice, tehnice, secretariat.	<b>Scazut</b>
Vestiare, garderoba	<b>Scazut</b>
Dermatovenerologie	<b>Mediu</b>
Neonatalogie ( saloane)	<b>Crescut</b>
Obst.-ginecologie	<b>Crescut</b>
Ortopedie-traumatologie	<b>Crescut</b>
Pediatrie - sectie	<b>Mediu</b>
Pediatrie- ambulator	<b>Mediu</b>
Medicina Interna	<b>Mediu</b>
Gastroenterologie	<b>Mediu</b>
Cardiologie	<b>Mediu</b>
T.B.C.	<b>Crescut</b>
Endocrinologie	<b>Mediu</b>
Spalatorie	<b>Scazut</b>

## CAPITOLUL XXIV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

#### **24.1. DREPTURILE PACIENȚILOR**

**Art.521.** Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016.

**Art.522.** Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

**Art.523.** Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

#### **24.1.1. DREPTURILE PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ**

**Art.524.** Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

**Art.525.** Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

**Art.526.** (1) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

**Art.527.** Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință ;

**Art.528.** Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

**Art.529.** Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

**Art.530.** Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

**Art.531.** Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

**Art.532.** Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

#### **24.1.2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ**

**Art.533.** Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

**Art.534.** Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

**Art.535.** În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

**Art.536.** În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

**Art.537.** (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

(2) Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

**Art.538.** Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

**Art.539.** Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

**Art.540.** Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

### **24.1.3. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI**

**Art.541.** Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

**Art.542.** Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

**Art.543.** În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

**Art.544.** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**Art.545.** (1) Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

### **24.1.4. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT SI ÎNGRIJIRI MEDICALE**

**Art.546.** (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului;

**Art.547.** Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător;

**Art.548.** Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;

**Art.549.** Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

**Art.550.** La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial;

**Art.551.** Personalul medical sau nemedical din unitate nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată Legale din cadrul unității respective;

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;

**Art.552.** (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare;

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

**Art.553.** Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;

## **24.2. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR**

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte cu strictete indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
9. Să aibă o conduită civilizată față de personalul medical și personalul nemedical;
10. Să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.
11. Pacienți mobilizabili se pot deplasa doar între orele de vizita medicală.
12. Să respecte regulile de igiena personală zilnică;
13. Să-și exprime acordul cerut de personalul medical în situațiile prevăzute prin legislație;
14. Să umble în tinuta vestimentară îngrijită, decentă, când iese pe coridoare sau afara în curtea spitalului;
15. Să nu provoace neînțelegeri sau altercații cu personalul medical sau alți pacienți; în situația în care există nemulțumire, pacientul poate să facă reclamație scrisă sau se poate adresa medicului șef de secție sau conducerii spitalului;
16. Să informeze medicul curant în legătură cu toate problemele de sănătate avute, inclusiv dacă are cunoștința despre faptul că este purtătorul unei boli transmisibile;
17. Să informeze imediat medicul curant/asistentă de salon în legătură cu orice modificare apărută în evoluția stării sale de sănătate;

18. Sa respecte conduita terapeutica, sa coopereze la tratament, etc, iar procurarea de medicamente din afara spitalului este permisa numai de medicul curant /medicul de garda.

19. Sa respecte orelor de administrare a tratamentului;

20. Pacientii au obligatia de a avea grija de bunurile personale;

21. Obligatia de a avea o comportare corecta in relatiile cu ceilalti bolnavi, evitand incalcarea regulilor de disciplina, tulburarea linistii si orice manifestare necuviincioasa sau neadecvata.

22. Sa nu introduca si sa consume in perimetrul spitalului bauturi alcoolice

**Art.554.** Se interzice complet fumatul in Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti având in vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție si se sancționează cu amenda contravenționala de la 100 - 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectata de către personalul incadrat in unitate, de către pacienți, aparținători precum si orice alta persoana care se afla in unitate.

#### **24.3. ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR/APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMATII SI SESIZARI**

**Art.555.** Pacientii, apartinatorii si vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari.

**Art.556.** In situatia in care pacientii, apartinatorii si vizitatorii au o sugestie sau o nemultumire, o pot aduce la cunostinta asistentei de salon care va incerca remedierea problemei aparute sau le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii, reclamatii si sesizari aflat la secretariatul spitalului.

**Art.557.** Sugestiile facute de pacientii, apartinatorii si vizitatori vor fi prezentate la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor si cresterea calitatii ingrijirilor medicale.

#### **24.4. LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRITIONALA**

**Art.558.** Pacientul pe perioada internarii respecta regulile formulate de spital iar deplasarea pacientului in interiorul spitalului pentru diverse explorari sau investigatii se face insotit de personal medical (asistent medical).

**Art.559.** Pacientii se pot deplasa liber in spital, pentru a participa la diferite activitati: consiliere, slujba religioasa etc., conform programului ales, exceptie facand perioadele de vizita medicala , afisate la avizier si consemnate in programul pacientului.

### **CAPITOLUL XXV**

#### **PREVEDERI SPECIFICE ASUPRA CONDITIILOR DE ACCES LA INFORMATII /DATE, PRELUCRAREA SI PROTECTIA ACESTORA, PENTRU FIECARE CATEGORIE PROFESIONALA IN PARTE, PENTRU SALARIATI SI FOSTII SALARIATI**

**Art.560.** Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti, in scris in registrul de evidenta a prelucrarilor de date cu caracter personal sub. nr. 12651, prelucreaza datele pacientilor cu caracter personal : codul numeric personal, seria si numarul actului de identitate, date privind starea de sanatate, date privind viata sexuala, prin mijloace automatizate/manuale, avand ca scop “servicii de sanatate”.

**Art.561.** Pacientii sunt obligati sa furnizeze datele cu caracter personal si medical, acestea fiind necesare prelucrării in scopul furnizării “serviciilor de sanatate”.

**Art.562.** Refuzul pacientului de a pune la dispoziția cadrelor medicale abilitate datelor cu caracter personal, ne pun în situația de a nu putea acorda, la parametri optimi, îngrijirile medicale de care poate beneficia.

**Art.563.** (1) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costești și sunt comunicate altor destinatari (CNAS, parteneri contractuali ai Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costești, instanțe judecătorești, organe de cercetare, alte Case Județene de Asigurări de Sănătate, etc.), în condițiile legii.

(2) Transmiterea datelor cu caracter personal/medical ale pacienților se realizează cu păstrarea confidențialității.

**Art.564.** (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind viața sexuală, poate fi efectuată în următoarele cazuri:

1. când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;
2. când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la această dezvăluire;
3. când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;
4. când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrativ și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;
5. când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;
6. când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție;
7. când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;
8. când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

**Art.565.** (1) Prelucrarea datelor privind starea de sănătate poate fi efectuată numai de către ori sub supravegherea unui cadru medical, cu condiția respectării secretului profesional, cu excepția situației în care persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul atâta timp



cât acest consimțământ nu a fost retras, precum și cu excepția situației în care prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent.

(2) Cadrele medicale, institutiile de sanatate și personalul medical al acestora pot prelucra date cu caracter personal referitoare la starea de sănătate, fără autorizația autorității de supraveghere, numai dacă prelucrarea este necesară pentru protejarea vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate.

(3) Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată. Prin excepție, aceste date pot fi colectate din alte surse numai în măsura în care este necesar pentru a nu compromite scopurile prelucrării, iar persoana vizată nu vrea ori nu le poate furniza.

**Art.566.** Categoriile profesionale care prelucreaza date cu caracter personal ale pacientilor in cadrul Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti sunt : medici, asistenti medicali, registratori medicali, statistician, analist programator.

**Art.567.** In situatia in care se solicita informatii cu caracter confidential, unitatea noastra are obligatia sa asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

**Art.568.** Referitor la codul numeric personal, potrivit regulamentului (UE) 679/2016, prelucrarea acestuia și a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul sau prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

**Art.569.** (1) Datele colectate având ca scop activitatea de resurse umane sunt necesare pentru îndeplinirea obligatiilor legale legate de proprii angajati. Salariatii sunt obligati sa furnizeze datele personale, refuzul de a furniza aceste date determina imposibilitatea înregistrarii unui dosar de personal.

(2) Daca unele din datele furnizate sunt incorecte, salariatul va informat biroul RUNOS cât mai curând posibil.

**Art.570.** Pe toata durata procesarii si chiar si dupa incetarea procesarii datelor cu caracter personal, unitatea are obligatia de a respecta drepturile angajatilor sau a persoanelor ale caror date le prelucreaza, cu privire la datele pe care le detin despre acestia.

## CAPITOLUL XXVI

### **RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE**

#### **26.1. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII**

**Art.571.** Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistentei medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauza externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozițivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozițivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;

- acceptarii de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

## **26.2. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI MEDICAL CONTRACTUAL DIN UNITATE**

**Art.572.** Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

**Art.573.** Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, 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.574.** Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

**Art.575.** Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

**Art.576.** 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 asociate asistenței medicale, 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 XXVII**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.577.** În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

**Art.578.** Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit, ori de câte ori este necesar

pentru buna organizare, functionare si disciplina muncii in unitate

**Art.579.** Actele normative privind atributii ale personalului contractual, organizarea si/sau functionarea institutiilor sanitare publice opereaza de plin drept si completeaza, in mod corespunzator, prezentul regulament si, de asemenea, fisele post ale celor vizati.

**Art.580.** Prezentul regulament va fi prelucrat cu toti angajatii, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces - verbal sub semnatura de luare la cunoastinta; 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 anexandu-se la contractul de munca.

**Art.581.** Intreg personalul va respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora.

**Art.582.** Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenionale, dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.

**Art.583.** Incalcarile dispozitiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unitatii, aplicandu-se sanctiuni conform normelor legale in vigoare.

**Art.584.** Toate atributiile cuprinse in Regulamentul spitalului se vor regasi in fisele posturilor salariatilor spitalului.

**Art.585.** Acest regulament a fost elaborat in baza prevederilor in art. 40 alin. (1) lit.a) din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a altor acte normative incidente asupra organizarii si functionarii spitalelor.

**Art.586.** (1) Regulamentul de organizare si functionare al spitalului intra in vigoare incepand cu data aprobarii de catre Consiliul Judetean Arges si va fi adus la cunostinta intregului personal.

(2) La data intrarii in vigoare a prezentului regulament de organizare si functionare al spitalului se abroga dispozitiile vechiului Regulament de organizare si functionare al spitalului.

## **COMITET DIRECTOR**

### **MANAGER**

**Ec. Popescu Mircea**

### **Director medical**

**Dr. Ciobanu Eduard**

### **Director financiar contabil**

**Ec. Barbulescu Vasilica**

### **Coordonator CPIAAM**

**Dr. Ciobanu Adina Elena**

**Reprezentant Sindicat Sanitas Arges**

**As. Voicu Victoria**

