

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
SPITALUL DE PNEUMOFIZIOTERAPIE
“SF.ANDREI” VALEA IASULUI**

CUPRINS

CUPRINS.....	2
CAPITOLUL I Dispozitii generale cu privire la functionarea spitalului.....	6
CAPITOLUL II Organizare și funcționare.....	6
Art.1 Structura organizatorica	6
Art.2 Atribuțiile Spitalului	8
Art.3 Finantarea Spitalului	10
Art.4 Atributii in domeniul finantarii.....	11
Art.5 Conducerea Spitalului	12
Art.6 Consiliul de Administratie	12
Art.7 Atribuțiile Consiliului de Administratie.....	13
Art.8 Manager	13
Art.9 Atribuțiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice...14	
Art.10 Atribuțiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale	16
Art.11 Atribuțiile managerului in domeniul managementului economico financiar.....	17
Art.12 Atribuțiile managerului in domeniul managementului administrativ.....	18
Art.13 Atribuțiile managerului in domeniul incompatibilitatii si al conflictului de interese.....	19
Art.14 Comitetul Director	20
Art.15 Atribuțiile Comitetului Director	21
Art.16 Atribuțiile Directorului Medical	24
Art.17 Atribuțiile Directorului Financiar Contabil	26
Art.18 Consiliul Medical.....	29
Art.19 Consiliul Etic	31
Art.20 Atribuțiile Consiliului Etic	31
Art.21 Atribuțiile Presedintelui Consiliului Etic	32
Art.22 Atribuțiile Secretarului Consiliului Etic	32
Art.23 Comisia de cercetare disciplinara	33
Art.24 Atribuțiile Comisiei de cercetare disciplina	33
Art.25 Comitetul SSM	34
Art.26 Atribuțiile Comitetului SSM.....	34
Art.27 Comisia Medicamentului	35
Art.28 Atribuțiile Comisiei Medicamentului	35
Art.29 Celula de Urgenta	36
Art.30 Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale	37
Art.31 Comisia de Monitorizare Control Intern Managerial.....	37

Art.32 Comisia de Farmacovigilenta.....	37
Art.33 Comisia de Analiza a deceselor.....	38
Art.34 Atributiile Comisiei de analiza a deceselor.....	38
Art.35 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor.....	38
Art.36 Atributiile Comisiei de coordonare a implementarii managementului calitatii.....	39
Art.37 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrare/ promovare.....	39
Art.38 Comisia de soluționare a contestațiilor.....	39
Art.39 Comisia de evaluare a ofertelor.....	40
Art.40 Derularea programelor/subprogramelor nationale de sanatate.....	40
Art.41 Atributii si responsabilitati in vederea realizarii programelor nationale preventive de sanatate	40
CAPITOLUL III Sectii, Laboratoare, Compartimente functionale.....	42
Art.42 Sectia /compartiment cu paturi	42
1) Organizare	42
2) Atributii cu privire la activitate medicale	42
3) Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție	42
4) Atributii cu privire la îndrumare tehnica a activitatii de asistenta medicala.....	43
5) Atributii cu privire la activitatea de invatamant si cercetare.....	43
6) Camera de gardă are următoarele atribuții principale.....	43
7) Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului.....	44
Art.43 Sectia/compartiment fara paturi	44
1) Ambulatoriul integrat de specialitate al spitalului	44
2) Laboratorul de analize medicale	47
3) Laboratorul de radiologie si imagistica medicala.....	48
4) Compartiment explorari functionale	49
5) Compartiment endoscopie bronsica	49
6) Farmacia	49
7) Dispensarul TBC	49
8) Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale subordonat managerului spitalului	54
9) Supravegherea si raportarea infectiilor asociate asistentei medicale.....	62
10) Compartiment evaluare si statistica medicala.....	65
11) Compartiment de recuperare, medicina fizica si balneologie.....	66
Art.44 Birouri /Compartimente functionale (Atributii).....	66
1) Compartiment Contabilitate	67
2) Birou R.U.N.O.S – Informatica	67
3) Birou Aprovizionare Investitii –Achizitii Transport	70
4) Birou Administrativ, Intretinere, SSM ,PSI.....	75

5) Biroul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate	76
6) Oficiu juridic	78
CAPITOLUL IV Atributii personalul.....	79
Art.45 Atributiile personalului superior ,mediu, auxiliar sanitar ,tehniceconomic administrativ si de deservire.....	79
Art.46 Medicii.....	80
Art.47 Asistenti medicali.....	81
Art.48 Biologi, Biochimisti, Chimisti	82
Art.49 Farmacist	82
Art.50 Profesor CFM	83
Art.51 Personalul din Aparatul Fuctional, personal de deservire si muncitori.....	83
Art.52 - Personal medical cu studii superioare	83
(1) Medic Sef sectie.....	83
(2) Medic primar, specialist din sectiile cu paturi.....	85
(3) Medic primar specialist laborator	86
(4) Atributiile medicului de garda.....	88
(5) Atributiile farmacistului sef din cadrul farmaciei cu circuit inchis.....	89
Art.53 Personal medical cu studii medii	91
(1) Asistenta sefa.....	91
(2) Asistent medical din sectiile cu paturi	92
(3) Asistent medical Radiologie	93
(4) Asistent medical Farmacie	94
(5) Asistent medical Laborator.....	94
(6) Asistent medical Dietetician.....	95
(7) Asistent de Igiena.....	96
(8) Registrator medical.....	98
Art.54 Personal sanitar auxiliar	99
1) Infirmiera.....	99
2) Agent DDD.....	99
3) Ingrijitoare.....	100
4) Spalatoreasa.....	101
5) Sofer autosanitara.....	101
6) Brancardier.....	101
Art. 55 Personalul din aparatul functional, personalul de deservire si muncitorii.....	102
1) Economist –Contabilitate	102
2) Economist – Achizitii publice.....	104
3) Economist – R.U.N.O.S.....	104
4) Medic - Birou de Management al calitatii serviciilor de sanatate.....	106
5) Referent de specialiatate – Birou de Management al calitatii serviciilor de sanatate.....	107
6) Programator	107

7) Consilier Juridic	108
8) Secretar dactilograf.....	108
9) Asistenta Religioasa – Capela Sf Stelian.....	109
10) Atributiile responsabilului cu arhiva	109
11) Atributiile responsabil DPO.....	110
12) Responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor de ridicat si de presiune.....	111
13) Responsabil SSM, PSI.....	112
14) Atributiile magazinerului	112
15) Atributiile muncitorului calificat bucatar	113
16) Atributiile muncitorului calificat fochist.....	113
17) Atributiile muncitorului calificat electrician.....	114
18) Atributiile muncitorului calificat instalator	115
19) Atributiile muncitorului calificat tamplar	116
20) Atributiile lenjeresei	116
21) Atributiile muncitorului calificat lacatus –mecanic.....	117
22) Atributiile zugravului / zidar.....	117
23) Atributiile muncitorului necalificat.....	117
24) Atributiile purtatorului de cuvant.....	118
25) Atributiile paznicului	118
CAPITOLUL V – Reglementari specifice	119
Art.56 Drepturile si obligatiile pacientilor	119
Art.57 Obligatiile spitalului privind realizarea masurilor ce se impun in domeniul apararii impotriva incendiilor	123
Art.58 Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale si a datelor cu caracter personal.....	125
Art.59 Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual.....	126
CAPITOLUL VI - Organizarea administrativa	126
Art.60 Circuitele spitalului	126
CAPITOLUL VII Dispozitii finale	130
Art.61 Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea deservicii medicale	130

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, de monospecialitate, specialitatea pneumoftiziologie, cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând în baza principiilor prevăzute în Legea nr. 95/2006 Republicata privind reforma în domeniul sanatații.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului funcționează ca instituție publică în subordinea Consiliului Județean Argeș – organ ierarhic superior ce asigură managementul asistenței medicale acordată în unitate, conform O.U.G nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

În baza Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr.220 din 27.09.2021 spitalul exercită dreptul de administrare asupra cladirilor și terenurilor în care își desfășoară activitatea.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului are sediul în com. Valea Iașului, str. Armând Călinescu nr.3-5, jud. Argeș este organizat și funcționează ca spital de mono specialitate cu 212 paturi finanțat integral din venituri proprii, funcționând pe principiul autonomiei financiare.

Datele de contact: telefon: 0248724431

Fax: 0248724430

Email: postmaster@spviasului.ro

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului funcționează în condiții de autorizare sanitară nr.151 din 13.06.2023 și de acreditare prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.1 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului dispune de o structură de 212 paturi aprobată prin Decizia Direcției de Sănătate Publică Argeș nr.13460 din 09.06.2023.

I. SECȚIILE CU PATURI

- Secția pneumologie I adulți – 54 paturi

din care:

- TBC adulți – 14 paturi
- Pneumologie cronici – 20 paturi
- Recuperare medicală respiratorie- 20 paturi

- Secția pneumologie II adulți – 79 paturi

din care:

- TBC – 23 paturi.
- Pneumologie acute – 16 paturi

- Pneumologie cronici – 20 paturi
- Recuperare medicala respiratorie- 20 paturi
- **Secția pneumologie III adulți – 79 paturi,**
din care:
 - TBC – 23 paturi.
 - Pneumologie – 16 paturi si 10 paturi pacienti Covid -19
 - Pneumologie cronici – 20 paturi
 - Recuperare medicala respiratorie- 20 paturi
- **Camera de gardă.**
- **Compartiment spitalizare de zi in specialitatea Pneumologie – 6 paturi**

II. LABORATOARE ȘI COMPARTIMENTE MEDICALE.

- Farmacie cu circuit inchis
- Laborator analize medicale.
- Laborator radiologie și imagistica medicală.
- Compartiment endoscopie bronșică.
- Compartiment explorări funcționale.
- Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Compartiment recuperare, medicina fizică si balneologie (baza de tratament)
- Compartiment de evaluare si Statistica medicala
- Dispensar TBC
- Ambulatoriu integrat cu cabinet în specialitatea – pneumologie

III. APARAT FUNCȚIONAL.

- Birou Administrativ Intretinere, SSM, PSI
- Birou Aprovizionare Investitii –Achizitii Transport
- Birou RUNOS – Informatica
- Birou Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate
- Compartiment Contabilitate
- Oficiu Juridic
- Muncitori și personal de deservire.

IV – ORGANIGRAMA

Spitalul asigura asistenta medicală de monospecialitate pneumftiziologie pentru adulți și ambulatoriu integrat prin cabinet de specialitate pneumologie și ambulatoriu de specialitate prin Dispensarul TBC care functioneaza in loc.Valea Iasului,str.Armand Calinescu nr.3. Este o unitate publica de tip monobloc cu subsol, parter și patru etaje.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar sunt supuse controlului Consiliul Județean Argeș și Ministerul Sănătății prin Direcția de Sănătate Publica Arges.

Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter tehnico - economico - administrativ sunt supuse reglementarilor legale în vigoare.

Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor, a Colegiul Biochimistilor sau a Ordinului Asistenților Medicali din România (OAMGAMR)”.

Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii (R) aprobat prin Legea nr.53/2003 R precum și de Contractului de Muncă la nivel de ramura sanitară/sector de activitate/grupuri de unități în domeniul sănătate.

Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului sunt elaborate de către conducerea spitalului și avizate de către Consiliul de Administrație.

Art.2 ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului are următoarele atribuții:

Acordă servicii medicale conform contractului încheiat cu Casa de Asigurari de Sanatate Argeș pentru pachetul de baza, respectând criteriile stabilite prin Normele de aplicare a contractului cadru privind acordarea asistentei medicale în sistemul de asigurari de sanatate, a pachetului minim de servicii medicale pentru persoane neasigurate (urgete) precum și în baza dispozițiilor din Legea nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sanatații.

A) Spitalul:

- Asigura accesul fără discriminare a pacienților la formele de asistență medicală continuă și ambulatorie

- Asigura continuitatea asistentei medicale în toate stadiile de evoluție a bolii prin cooperare permanentă cu medicii din unitate și din alte unități sanitare.

- Asigura semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă exterioară și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat.

In ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente:

- Asigura încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal conform Ordinului nr.1224/2010, care permite funcționarea spitalului în condiții de eficiență.

- Are organizat compartimentul de prevenire, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu Ordinului nr.1101/2016.

- Asigura organizarea și respectarea programului, Dezinfecție, Dezinsecție, Deratizare în întregul spital conform normelor în vigoare.

Spitalul răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale – asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente.

Spitalul asigură calitatea actului medical prin:

- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale ale bolnavilor spitalizați, cu respectarea protocoalelor de diagnostic și terapeutice;

- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

- furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;

- aprovizionarea, depozitarea și distribuirea medicamentelor potrivit normelor în vigoare; urmărirea calității medicamentelor în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic, informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;

- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ, respectând alocația de hrană conform legislației în vigoare, precum și servirea mesei în condiții de igienă;

- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfectante;

- asigurarea unui microclimat corespunzător;

- prevenirea și combaterea infecțiilor asociate actului medical ;

- asigurarea accesibilității, continuității și calității serviciilor pentru persoanele cu afecțiuni TBC prin derularea Programului Național de prevenire și control al tuberculozei ;

Spitalul are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este critică.

Spitalul are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare .

Spitalul are obligația să respecte drepturile pacientului și să păstreze confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor provenite din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea nr.46/2003 privind drepturile pacienților cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de Casa de Asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.

Spitalul are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și să elibereze actele medicale stabilite prin normele legale.

Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile legate de activitatea proprie, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al președintelui CNAS.

Spitalul are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.

Spitalul are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

Spitalul are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului asigură condițiile generale de igienă, în temeiul prevederilor din Legea nr. 95/2006 R și conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

Spitalul are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Spitalul are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.

Spitalul are responsabilități privind gestiunea datelor cu caracter personal și a informațiilor medicale.

Spitalul încheie contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă cu fiecare medic în parte care efectuează gărzi în afara normei legale de muncă și a programului normal de la funcția de bază.

În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care unitatea spitalicească nu are specialiști competenți în astfel de activități sau specialități medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice după caz, în condițiile legii. Unitățile spitalicești pot încheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare necesare funcționării spitalului.

Informațiile, care constituie secrete de stat și de serviciu, vor fi accesate și gestionate conform standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate, conform legislației în vigoare

Art.3 Finanțarea spitalului

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului încheie contract de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului încheie contract pentru derularea Programului Național de prevenire și control al tuberculozei cu Direcția de Sănătate Publică Argeș.

Spitalul de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului, instituție publică este finanțată din veniturile proprii ale Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului, care provin din sumele încasate pentru servicii medicale furnizate pe bază de contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului primește sume de la Bugetul de Stat sau bugetele locale, sume care vor fi utilizate numai pentru destinațiile pentru care au fost alocate, după cum urmează:

- a) de la Bugetul de Stat prin Bugetul Ministerului Sănătății
- b) de la Bugetul Consiliului Județean Argeș

De la Bugetul de Stat se asigura:

- desfășurarea activității prevăzute în programele naționale de sănătate
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul Dispensarului TBC
- asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare Dispensarului TBC cuprins în structura spitalului.
- Asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți, în toată perioada rezidențiatului.

Consiliul Județean Argeș participă la finanțarea unor cheltuieli de administrație și funcționare, personal, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale în condițiile Legii nr.95 din 2006 R privind reforma în domeniul sănătății.

Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iașului poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- legate;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
 - închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
 - închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc.
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
 - editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
 - servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
 - servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- contracte de cercetare;

- coplata pentru unele servicii medicale;
- alte surse, conform legii.

Contractul de furnizare de servicii medicale ale Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iaşului cu Casa de Asigurări de Sănătate Argeş reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri şi cheltuieli şi se negociază de către manager cu conducerea Casei de Asigurări de Sănătate Argeş în condiţiile stabilite de Contractul Cadru privind condiţiile acordării asistenţei medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

În cazul refuzului uneia din părţi de a semna contractul de furnizare de servicii medicale se constituie o Comisie de Mediere, formată din reprezentanţi ai Consiliului Judeţean Argeş şi ai Casei Naţionale de Asigurări de Sănătate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Proiectul Bugetului de Venituri şi Cheltuieli al Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iaşului se elaborează de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate de către şefii de secţii, compartimente în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al Ministerului Sănătăţii.

Bugetul de Venituri şi Cheltuieli se aprobă de către Ordonatorul principal de Credite ierarhic superior, la propunerea Managerului spitalului.

Bugetul de Venituri şi Cheltuieli se repartizează pe secţiile, birourile şi compartimentele din structura spitalului conform legislaţiei.

Execuţia Bugetului de Venituri şi Cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial la Consiliul Judeţean Argeş iar pentru sumele finanţate de la Bugetul de Stat şi din Veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii se raportează la Direcţia de Sănătate Publică Argeş conform reglementarilor specifice.

Salarizarea personalului de conducere al Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iaşului şi a celorlalte categorii de personal se stabileşte conform legii.

Art.4 Atribuţii în domeniul finanţării, al elaborării bugetului de venituri şi cheltuieli şi a situaţiilor trimestriale şi anuale

Proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli al spitalului public se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secţiilor, şi compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătăţii publice nr.1043/2010 cu modificările şi completările ulterioare , cu dispoziţiile prevăzute în contractele colective de muncă si ale Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, respectiv Legea nr.500/2002 privind finanţele publice cu modificările si completările ulterioare .

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se urmăreşte pe secţii, şi compartimente, fiind un indicator al contractului încheiat între manager şi şefii secţiilor, şi compartimentelor din structura spitalului. Abaterile faţă de indicatorii din contractul cu managerul se analizează şi se soluţionează de conducerea spitalului cu conducerile structurilor în cauză.

Execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli se raportează lunar şi trimestrial şi consiliului judeţean, după caz, dacă beneficiază de finanţare din bugetele locale.

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- cotă-parte din amortizarea calculată lunar şi cuprinsă în bugetul de venituri şi cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar.
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum şi din cele casate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.
- sponsorizări cu destinaţia „dezvoltare”.
- cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri şi cheltuieli înregistrat la finele

exercițiului financiar.

- sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației pentru dotarea spitalului conf. Legii nr.95/2006 Republicata.

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

Art.5 Conducerea Spitalului.

Spitalul public este condus de :

- Consiliul de Administrație are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului în conformitate cu Legea nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare ;
- Manager, persoana fizică în conformitate cu Legea nr.95/2006 R.
- Comitetul Director este format din: manager, director medical și director financiar contabil în conformitate cu Legea nr.95/2006 R

Managerul, persoana fizică încheie contract de management pe o perioadă de maximum 4 ani cu Consiliul Județean Argeș. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale în cazurile prevăzute de lege, efectuate pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin Ordin al Ministrului Sănătății, precum și în baza criteriilor specifice și a ponderilor prevăzute și aprobate prin act administrativ al președintelui Consiliului Județean Argeș. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit, pe o perioadă de 3 luni, de maximum 2 ori, perioada în care se organizează concursul pentru ocuparea postului, respectiv licitație publică, după caz. În această perioadă Președintele Consiliului Județean Argeș numește prin act administrativ un Manager interimar până la ocuparea postului de manager în condițiile Legii nr.95/2006 R.

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

Consiliul de administrație organizează concurs pentru selecționarea managerului, care să asigure managementul unității .

Managerul unității este numit prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Argeș. Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din Comitetul Director, conducerea interimară a spitalului se numește prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean Argeș.

Managerul interimar și ceilalți membrii ai Comitetului Director interimar se numesc în condițiile Legii nr.95/2006 R - pe o perioadă de maximum 6 luni.

Atribuțiile managerului interimar sunt stabilite în condițiile prevăzute de Legea nr.95/2006 R și conform Ordinului nr.1374/2016.

Art.6 Consiliul de Administrație:

În cadrul spitalului public funcționează un consiliu de administrație format din 5 - 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului și este format din :

- 2 reprezentanți ai Direcției de sănătate publică Argeș ;

- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Argeș, dintre care unul să fie economist;
 - un reprezentant numit de Președintele Consiliului Județean Argeș;
 - un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor Argeș;
 - un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali Argeș, cu statut de invitat.
 - Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.
 - Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.
 - Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de unitatile pe care le reprezintă în condițiile Legii nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
 - Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.
 - Direcția de Sănătate Publică Argeș, Consiliul Județean Argeș și structura teritorială a Colegiului Medicilor - Argeș numesc membrii supleanți în Consiliul de Administrație.
- Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.7 Atribuțiile Consiliului de Administrație.

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
6. propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 R
7. 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;
8. aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art.8 MANAGER

A) Drepturile managerului:

Primirea unei sume lunare brute, stabilită potrivit prevederilor legale în vigoare, reprezentând:

- salariul de bază lunar brut.
- alte drepturi salariale, după caz.
- dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale.
- dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege.

- dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii.
- dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia.
- dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii.
- dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiară.
- dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului.
- dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin.
- dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an.
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii.
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- dreptul de a desfășura activitate medicală în spital, în condițiile legii.
- dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii.
- dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management.
- dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Art.9 Atribuțiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
- propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.
- Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute de lege.

- concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.
- prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - 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.
 - numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.
 - solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate.
 - 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 nici un candidat în termenul legal.
 - 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.
 - Participa la elaborarea regulamentului intern al spitalului, aproba fișa postului pentru personalul angajat.
 - 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.
 - 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.
 - aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
 - 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.
 - 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.
 - răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile

legale în vigoare.

- 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 cu avizul Ministerului Sănătății, în condițiile legii.

- 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.

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

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

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

Art.10 Atribuțiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

- 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.

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

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

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

- elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului. Aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

- îndrumă și coordonează activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin contractul din management.

- desemnează, prin decizie internă, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului.

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

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

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

- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale

oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific.

- 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.

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

- 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.

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

- poate încheia contracte cu Direcția de sănătate publică județeană în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice

- poate încheia contract cu Institutul de Medicină Legală.

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

- 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.

- 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.

- 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.

Art.11 Atribuțiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

- 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, birourilor 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.

- 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.

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

- 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.

- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli și de publicarea acestora pe site.
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului județean, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.
- aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice.
- 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.
- răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului.
- identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale.
- îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii.
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Art.12 Atribuțiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea de către Consiliul de Administrație și aprobarea de către Consiliul Județean Argeș.
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice.
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii.
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului.
- 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.
- încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale.
- răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.
- răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului.
- transmite Consiliului Județean Argeș informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic.
- răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului

sănătății.

- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii.
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului.
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare.
- propune spre aprobare Consiliului Județan Arges, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absentă motivată din spital, în condițiile legii.
- informează Consiliul Județean Argeș cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia.
- 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.
- respectă măsurile dispuse de șeful consiliului județean, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public.
- 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.
- răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării.
- respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului.
- 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.
- răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.
- 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.
- aprobă numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale și o supune avizării Consiliului Județean Argeș.

-

Art.13 Atribuțiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

- 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 sediul spitalului.
- actualizează declarațiile 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.
- răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.
- depune declarație de avere în condițiile prevăzute de lege.

Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

- exercitarea oricăror alte funcții salarizate, nesalarizate sau/și indemnizate, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul medical în aceeași unitate sanitară, a activităților didactice, de cercetare științifică, de creație literar-artistică și a funcțiilor sau activităților din cadrul comisiilor de specialitate ale Ministerului Sănătății, cu respectarea prevederilor lit. b) și alin. (6);
- desfășurarea de activități didactice sau de cercetare științifică finanțate de către furnizori de bunuri și servicii ai spitalului respectiv;
- exercitarea oricărei activități sau oricărei altei funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- exercitarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local
- exercitarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Constituie conflict de interese:

- 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;
- 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;
- alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau soțul/soția, rudele ori afinii managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.
- Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital.
- În cazul în care la numirea în funcție managerul se află în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la numirea în funcție. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.
- Managerul răspunde, în condițiile legii, pentru toate prejudiciile cauzate spitalului ca urmare a încălcării obligațiilor referitoare la incompatibilități și conflict de interese.
- Persoanele care îndeplinesc funcția de manager pot desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective.

Art.14 Comitetul Director

În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Republica și Ordinului MS nr.921/2006, în cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director

care este format din: Managerul spitalului, Directorul Medical și Directorul Financiar Contabil.

Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul unității.

Membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu Managerul spitalului un contract de administrare prevăzut în Ordinul MS.nr.1628/2007 pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați și în baza cărora membrii comitetului director vor fi evaluați anual. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni de maximum 2 ori, perioada în care se organizează concursul pentru ocuparea funcției.

Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Contractul individual de muncă al persoanelor care ocupa funcții de conducere specifice Comitetului Director care sunt angajați ai spitalului, se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în cadrul funcției ocupate, în unitate. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

Pe perioada executării contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiază de un salariu de bază și de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale în vigoare, asupra cărora se datorează contribuția de asigurări sociale de stat, precum și contribuția de asigurări sociale de sănătate, în cotele prevăzute de lege. Perioada respectivă constituie stagiu de cotizare și se ia în considerare la stabilirea și calculul drepturilor prevăzute de legislația în vigoare privind sistemul de pensii.

Art.15 Atribuțiile Comitetului Director

Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical.

Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.

Propune managerului, în vederea aprobării:

- Numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare.

- Organizarea concursurilor pentru posturile vacanțe, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministerului Sănătății Publice.

Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentale ale conducerilor secțiilor, și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului.

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.

Analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl

supune spre aprobare managerului.

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.

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.

Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză.

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.

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.

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 de Administrație, Consiliului Județean Argeș, Direcția de Sănătate Publică Argeș, la solicitarea acestora.

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

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.

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

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

Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care le revin.

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

Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare se suspendă în următoarele situații:

- concediu de maternitate;
- concediu pentru incapacitate temporară de muncă pentru o perioadă mai mare de o lună;
- managerul este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică;
- managerul este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.
- Suspendarea contractului de management și, respectiv, a contractului de administrare nu împiedică încetarea acestuia în situațiile prevăzute la art. 184 alin. (1) lit. i), s) și ș).
- Pe perioada suspendării contractului de management și, respectiv, contractului de administrare ministrul sănătății, conducătorul ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București sau președintele consiliului județean ori rectorul universității de medicină și farmacie, după caz, numesc un manager interimar, respectiv membrul comitetului director interimar.

Contractul de management și, respectiv, contractul de administrare încetează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- la revocarea din funcție a managerului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului public, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;
- la revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director în cazul nerealizării indicatorilor specifici de performanță prevăzuți în contractul de administrare, timp de minimum un an, din motive imputabile acestora, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale acestora;
- prin acordul de voință al părților semnatare;
- la apariția unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege;
- în cazul nerespectării termenului de înlăturare a motivelor de incompatibilitate ori de conflict de interese prevăzut la art. 178 alin. (4) din Legea nr.95/2006 R;
- la decesul sau punerea sub interdicție judecătorească a managerului;
- în cazul falimentului persoanei juridice, manager al spitalului, potrivit legii;
- la împlinirea vârstei de pensionare prevăzute de lege;
- în cazul în care se constată abateri de la legislația în vigoare care pot constitui un risc iminent pentru sănătatea pacienților sau a salariaților;
- în cazul neacceptării de către oricare dintre membrii comitetului director a oricărei forme de control efectuate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- în cazul refuzului colaborării cu organele de control desemnate de instituțiile abilitate în condițiile legii;
- în cazul în care se constată de către organele de control și instituțiile abilitate în condițiile legii abateri de la legislația în vigoare care sunt imputabile managerului sau, după caz, oricărui dintre membrii comitetului director și care, deși remediabile, nu au fost remediate în termenul stabilit de organele sau instituțiile respective;
- nerespectarea măsurilor dispuse de ministrul sănătății în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sau, după caz, a măsurilor dispuse de ministrul/conducătorul instituției pentru spitalele din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie;
- dacă se constată că managerul nu mai îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare pentru exercitarea funcției de manager;
- în cazul existenței a 3 luni consecutive de plăți restante, a căror vechime este mai mare decât termenul scadent de plată, respectiv a arieratelor, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară nu înregistrează arierate;
- în cazul nerespectării graficului de eșalonare a plăților arieratelor, asumat la semnarea contractului de management, în situația în care la data semnării contractului de management unitatea sanitară înregistrează arierate;
- în cazul denunțării unilaterale a contractului de către manager sau, după caz, de către membrul comitetului director, cu condiția unei notificări prealabile scrise transmise cu minimum 30 de zile calendaristice înainte de data încetării contractului;
- ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- când printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea managerului pentru săvârșirea unei infracțiuni contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu,

infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției

- Pentru spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale, contractul de management încetează în condițiile legii la propunerea consiliului de administrație, în cazul în care acesta constată existența uneia dintre situațiile prevăzute de lege.

- Încetarea contractului de management atrage încetarea de drept a efectelor ordinului de numire în funcție.

Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul spitalului public, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune la spital o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

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

Declarațiile prevăzute se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

Art.16 Atribuțiile Directorului Medical.

Atributii generale

- Participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical.
- Participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare.
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacanțe, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
 - Participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
 - 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 asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.
 - Participa 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.
 - 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.

- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului.

- 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.

- 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.

- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- 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.

- 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.

- 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.

- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii.

- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director.

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

- 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.

- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

-

Atribuții specifice ale Directorului Medical.

- 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;

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

- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 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;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- Alte atribuții stabilite în contractul de administrare .

Art.17 Atribuțiile Directorului financiar-contabil:

Atribuții generale

- participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical.
- participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.
- propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare.
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacanțe, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
 - participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.
 - 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 supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.
 - 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.

- 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.

- analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului.

- asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului.

- 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.

- participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- 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.

- 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.

- 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.

- participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii.

- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director.

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

- 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.

- participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar.

- răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

- participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Atribuțiile specifice directorului financiar-contabil:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare,

verificarea la timp a bilanțurilor anuale și trimestriale, a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico-financiar etc. și are în subordinea sa compartimentul contabilitate ,

- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.

- angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale.

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv și la asigurarea integrității avutului obștesc

- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii (trezorerie) și terți.

- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor.

- exercită controlul ierarhic operativ curent asupra activităților urmărește planurile de aprovizionare și realizarea contractelor cu furnizorii.

- conduce și răspunde de activitatea compartimentului contabilitate,

- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.

- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de mecanizarea lucrurilor în domeniul financiar - contabil.

- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare.

- îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

- prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor.

- organizează și ia măsuri pentru realizarea perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine.

- contribuie la realizarea unor relații interpersonale favorabile și a armoniei generale necesare desfășurării în bune condiții a activității din Contabilitate

- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale.

- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiar aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli.

- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiar aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare.

- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.

- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză.

- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici.

- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului

încadrat în spital.

- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora.

- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale.

- împreună cu Biroul Aprovizionare Investitii Achizitii întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale.

- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege.

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

- planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat.

- derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația.

- evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici

Cap.II. COMISII SI CONSILII CONSTITUTE LA NIVELUL SPITALULUI

Art.18 Consiliului Medical constituit din: Directorul medical care este președintele consiliului medical și are în componența lui medicii șefi de secție/medici coordonatori secție, farmacist șef, șef laborator analize medicale.

Consiliul medical funcționează în conformitate cu Ordinului MS nr. 863/2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor Consiliului Medical al spitalelor și Legea nr. 95/2006 R privind reforma în domeniul sănătății.

Principalele atribuții ale Consiliului Medical.

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

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

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

- 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;

Atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății astfel : -

- 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;

- face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
- stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare directorului general;
- înaintează directorului general propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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.);
- participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 19 Consiliul Etic

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

Este format din 7 membrii, cu următoarea reprezentare:

- 4 reprezentanți aleși din corpul medical al spitalului
- 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital
- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți
- un secretar, fără drept de vot.
- Consilierul juridic asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

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

Consiliul etic din Spitalul P.N.F.” Sf. Andrei” Valea Iașului funcționează în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr.1502/2016.

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 înscrisi 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.

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.

Art. 20 Atribuțiile Consiliului Etic

- promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

-identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

- primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

- analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

(1) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

(2) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(3) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

(4) nerespectarea demnității umane;

- emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor de la pct.(1)(2)(3)(4);

- 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;

- sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

- 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;

- întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

- emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

- aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

- analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

- analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

- 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;

- 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.

Art. 21 Atribuțiile președintelui Consiliului Etic

Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

- convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului.

- prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot.

- avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice.

- informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Art.22 Atribuțiile secretarului Consiliului Etic

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor.

b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică.

c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea.

d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager.

e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic.

f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor.

g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal.

h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic.

i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe.

j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului).

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

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

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

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

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

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

Art.23 Comisia de cercetare disciplinară

La nivelul spitalului funcționează Comisia de cercetare disciplinara constituita in baza Legii nr.53/2003R privind Codul Muncii cu atributii de cercetare si constatare a abatereilor disciplinare, care reprezinta o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Comisia de cercetare este numita prin Decizia internă a managerului unitatii si isi desfasoara activitatea conform P.O 80/2019 .

Art.24 Atribuțiile Comisiei cercetare disciplinară

a) efectueaza cercetarea preliminara in urma sesizarii in scris a faptei si in acest sens:

- verifica elementele de forma si de fond ale sesizarii;

- identifica obiectul sesizarii;

- stabileste, daca este cazul, ca in afara de salariat sa mai participe si alte persoane a caror prezenta este

necesara pentru stabilirea adevarului si solutionarea cauzei;

b) efectueaza cercetarea disciplinara prealabila, propriu-zisa, in cadrul careia poate solicita documentele

considerate necesare si concludente pentru aflarea adevarului si solutionarea cauzei;

c) intocmeste, in baza procesului verbal de sedinta, raportul de finalizare a cercetarii disciplinare a faptei;

d) transmite raportul managerului unitatii in vederea emiterii deciziei de sanctionare;

Cercetarea disciplinara a faptei reprezinta o conditie obligatorie ce trebuie indeplinita in cadrul actiunii disciplinare.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia averismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

Odata sesizata, conducerea institutiei are obligatia de a dispune inceperea anchetei disciplinare pentru constatarea savarsirii abaterii.

Ancheta disciplinara presupune cercetarea:

- a) imprejurarilor in care s-a savarsit fapta
- b) gradului de vinovatie al salariatului
- c) consecintelor abaterii disciplinare
- d) comportarii generale in serviciu a salariatului
- e) eventualelor sactiuni disciplinare suferite anterior de acesta

Modul de desfasurare a anchetei disciplinare, precum si rezultatele acesteia se consemneaza intr-un proces verbal ce va purta semnatura membrilor Comisiei de cercetare disciplinare desemnate sa efectueze cercetarea precum si semnatura persoanei cercetate.

Procesul verbal va contine in mod obligatoriu componenta comisiei, obiectivul comisiei de disciplina si/ sau alte mentiuni.

Dupa incheierea sedintei de cercetare disciplinara, Comisia de cercetare disciplinara numita in vederea realizarii cercetarii disciplinare prealabile va intocmi un raport final ce va contine descrierea procedurii asa cum s-a desfasurat precum si propunerea de sanctionare.

Raportul va contine in mod obligatoriu componenta comisiei de cercetare disciplinara, obiectivul, procedurile realizate pana in prezent, acte procedurale, concluzii, constatari, propuneri si/ sau mentiuni.

Art.25 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă

Este constituit la nivelul spitalului în conformitate cu Legea nr.319/2006 privind sanatatea si securitatea în munca cu modificările si completarile ulterioare si a Ordinului nr. 1425/2016 prin decizia internă a managerului cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sanatatii si securitatii in munca precum si a indeplinirii obligatiilor prin care Angajatorul supune analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

Informeaza comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

Comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

Art. 26 Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din Legea nr.319/2006 R, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- 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;

- 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;

- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- 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;
- 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;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- 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..
- Informează Inspectoratul Teritorial de Munca toate evenimentele prevăzute de lege respectiv: accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune;
- În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, conform atribuțiilor prevăzute de lege, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

Art.27 Comisia Medicamentului

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 în conformitate cu Legea nr. 95/2006 R și decizia internă a managerului unitatii.

Art. 28 Atribuțiile Comisiei Medicamentului:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului.
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine justificate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți.
- analiza referatelor de necesitate trimise direcțiunii în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală.
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare.

- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale,
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni.
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil.

Art.29 Celula de Urgență

Potrivit Legii nr.481/2004 Republicata privind Protecția Civilă constituită prin decizia internă a managerului unitatii.

Celula de urgenta asigura asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratul județean pentru situații de urgență, conform planurilor naționale aprobate. Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență. În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activităților de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Celula/Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății, după caz, potrivit legii.

Desemnarea nominală a membrilor Celula/Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atribuțiile:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- organizează și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, servicii de urgență private și stabilesc regulamentul de organizare și funcționare a acestora ori încheie contracte cu alte servicii de urgență private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficiente în cazul situațiilor de protecție civilă;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- prevăd, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic;
- stabilesc și transmit către furnizorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- încheie convenții sau protocoale de cooperare cu serviciile de urgență profesioniste sau voluntare;
- mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și

mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;

- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

Art.30 Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale constituit conform Ordin nr.1101/2016 format din șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție. Comitetul este condus de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director.

Art.31 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial constituită în baza Ordin nr.600/2018 și are în principal următoarele atribuții:

- monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul spitalului;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual;
- centralizează riscurile semnificative în Registrul de riscuri al spitalului;
- analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului;
- analizează și avizează, anual, profilul de risc și limita de toleranță la risc propuse de secretarul comisiei și le transmite conducerii spre aprobare;
- analizează Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului elaborat de secretarul tehnic al Comisiei de monitorizare și îl transmite conducerii spre aprobare;
- coordonează elaborarea de proceduri de către compartimentele unității în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului;
- constată anual și ori de câte ori este nevoie stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial la nivelul spitalului;
- dezbate începerea operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- analizează Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial pe care îl transmite managerului, ca reprezentant legal al unității, spre aprobare.

Art.32 Comisia de farmacovigilență constituită prin decizie internă a managerului unității în baza Legii nr.95/2006 R și are în principal următoarele atribuții :

- urmărește reglementările în vigoare privind strategia terapeutică și activitatea de farmacovigilență;
- propune măsuri în scopul prevenirii reacțiilor adverse și a interacțiunilor produselor medicamentoase;
- analizează necesarul și consumul de medicamente și propune măsuri care să asigure tratamentul ; corespunzător al pacienților cu încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate cu această destinație;

- monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase ;
- identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente ;
- evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati ;
- evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase ;
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acestuia ;
- verifica investigatiile stabilite la internare si pentru pacientii internati, ca numar si din punct de vedere al oportunitatii ;
- dispune elaborarea si aproba protocoalele terapeutice ;
- efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenta ;
- intocmeste raporturi in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor si formuleaza propuneri de eficientizare. In functie de cazurile analizate vor fi convocate la sedinta si alte persoane cu sarcini specifice si responsabilitati la propunerea Presedintelui comisiei.

Art.33 Comisia de analiză a deceselor constituită la nivelul spitalului prin decizia interna a managerului unitatii care funcționează în baza Legii nr.95/2006 Republicata privind reforma în domeniul sănătății și în baza Legii nr.104/2003 Republicata.

Se intruneste trimestrial sau ori de cate ori este necesar si analizeaza toate decesele din spital; 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.34 Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

- Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice diagnosticul anatomopatologic necropsic (macroscopic și histopatologic).
- Solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri.
- Evidențiază gradul de concordanta diagnostica între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo - patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanta diagnostica.
- Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecvență a deceselor.
- Dezbaterea cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplică pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale.
- Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.

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

Art.35 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor a siguranței pacienților si de pregătire a spitalului pentru evaluarea în vederea acreditării constituita la nivelul spitalului prin decizie interna a managerului unitatii constituita in baza Ordinului nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Art.36 Atribuțiile comisiei sunt:

- Analizeaza si propune masurile pentru atingerea obiectivelor /activitatilor care privesc : reacreditarea spitalului,monitorizarea post acreditate,implementarea si dezvoltarea continua a

conceptului de „calitate”.

- Identifica activitatile critice care pot determina intarzieri in realizarea obiectivelor din planul anual al managementului calitatii si sigurantei pacientilor si face propuneri privind actualizarea planului;
- Comisia urmareste stadiul implementarii Managementului Strategic si Organizational , Managementul Clinic si Etica medicala ca obiective principale .
- Analizeaza modul de implementare pentru evaluare in vederea acreditarii spitalului conform cerintelor legislative in vigoare
 - monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
 - asigurarea și coordonarea procesului de monitorizare post acreditare și de pregătire în vederea reacreditării institutului;
- menținerea standardelor de acreditare, pregătirea și susținerea auditurilor de supraveghere ISO la nivel de unitate;
- stabilirea modului de monitorizare și evaluare a derulării procesului de reacreditare;
- coordonarea elaborării documentației aferente procesului de reacreditare.
- Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de catre conducerea spitalului pentru realizarea fiecarui obiectiv din programul de management al calitatii si sigurantei pacientilor.
- Monitorizeaza conditiile de obtinere /mentinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activitatilor desfasurate in toate sectoarele de activitate ale spitalului.

Art.37 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru încadrare/promovare are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz.
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Art.38 Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz.
- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

Art.39 Comisia de evaluare a ofertelor

- Activitatea comisiei se realizeaza in conditiile Legii nr.98/2016 privind achizitiile publice si a legislatiei conexe.

-Spitalul in calitate de autoritatea contractantă are obligația de a desemna, pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, persoane responsabile pentru evaluarea ofertelor și, după caz, a solicitărilor de participare, care se constituie într-o comisie de evaluare.

- Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

- Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membrii de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

Art.40 Derularea programelor/subprogramelor naționale de sănătate.

Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei deruleaza activitati in cadrul Programului National de Prevenire ,Control si Supraveghere a Tuberculozei

Programele naționale preventive de sănătate se finanțează de la bugetul de stat din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și prin transferuri din bugetul Ministerului Sănătății către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, precum și din alte surse, inclusiv din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

Programele naționale preventive de sănătate reprezintă un ansamblu de acțiuni multianuale, organizate în scopul evaluării, prevenirii, tratamentului și controlului bolilor cu impact major asupra stării de sănătate a populației.

Spitalul în cadrul derularii de programe naționale preventive de sănătate are obligația gestionării eficiente a mijloacelor materiale și bănești și a organizării evidenței contabile a cheltuielilor pentru fiecare program sau subprogram, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și a organizării evidenței nominale, pe baza codului numeric personal, a beneficiarilor programului/subprogramului. Programul Național de Prevenire, Supraveghere și Control al Tuberculozei este reglementat legislativ prin Ordinul Ministrului Sănătății nr.964/2022.

Art.41 Artibutii si reponsabilitati în vederea realizării programelor naționale preventive de sănătate:

- Ordonatorii de credite secundari și terțiari au obligația utilizării fondurilor în limita bugetului aprobat și potrivit destinației specificate, cu respectarea dispozițiilor legale, a gestionării eficiente a mijloacelor materiale și bănești, a organizării evidenței contabile a cheltuielilor pe fiecare program și subprogram, pe surse de finanțare și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și a raportării indicatorilor fizici și de eficiență.

- Directorul financiar contabil al unității sanitare și instituției publice prin care se derulează programele naționale de sănătate răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico- operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea legilor în vigoare, de exactitatea și realitatea datelor raportate.

- Indicatorii fizici și de eficiență prevăzuți în programele și subprogramele de sănătate se monitorizează pe baza evidenței tehnico- operative conduse la nivelul institutelor, centrelor de sănătate publică, al autorităților de sănătate publică și unităților sanitare. Indicatorii se raportează centralizat Agenției Naționale pentru Programe de Sănătate din Ministerul Sănătății Publice de către fiecare coordonator tehnic al programului/subprogramului.

- Raportarea indicatorilor fizici și de eficiență prevăzuți în programe și subprograme se transmit trimestrial,după caz, cumulativ de la începutul anului și anual de către coordonatorii regionali și locali de programe/subprograme, conform machetelor de raportare primite de la Agenția Națională pentru Programe de Sănătate. Indicatorii se raportează anual către Agenția Națională pentru Programe de Sănătate de fiecare coordonator tehnic al programului/subprogramului.

- Medicii responsabili de program din cadrul unităților sanitare elaborează trimestrial un raport de activitate care include: stadiul realizării obiectivelor propuse, probleme întâmpinate în desfășurarea activităților, propuneri de îmbunătățire și evaluarea impactului asupra stării de sănătate a populației cuprinse în subprogramele de sănătate.

- Unitățile sanitare care derulează programe și subprograme de sănătate transmit, până la data de 15 a lunii următoare încheierii trimestrului, Direcției de Sănătate Publică Argeș sau Ministerului Sănătății, după caz, raport de activitate, indicatorii și cheltuielile aferente realizării acestora.

Spitalul care derulează programe are următoarele responsabilități:

- răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate.
- dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului.
- răspunde de organizarea, monitorizarea și bună desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor de sănătate.

- organizează evidența bolnavilor care beneficiază de medicamente și/sau de materiale sanitare specifice prescrise și eliberate în cadrul programelor, precum și de servicii de supleare renală, după caz, prin înregistrarea la nivel de pacient, în format electronic, a următorului set minim de date: CNP bolnav, diagnostic specific concordant cu programul, medicul curant (cod parafă), medicamentele eliberate, cantitatea și valoarea de decontat, conform schemei terapeutice prescrise, cu respectarea protocoalelor.

- răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către casele de asigurări de sănătate.
- transmite caselor de asigurări de sănătate raportări lunare, trimestriale (cumulat de la începutul anului) și anuale, în primele 10 zile lucrătoare ale lunii următoare încheierii perioadei pentru care se face raportarea, cuprinzând indicatorii fizici și de eficiență, precum și valoarea medicamentelor și a materialelor sanitare consumate pentru tratamentul bolnavilor, valoarea serviciilor de supleare renală, corespunzătoare programelor finanțate din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.

- transmite caselor de asigurări de sănătate prescripțiile medicale în baza cărora s-au eliberat medicamentele specifice pentru tratamentul în ambulatoriu, însoțite de borderourile centralizatoare distincte.

- indicatorii de eficiență reprezintă costul mediu/bolnav tratat și se calculează ca raport între valoarea medicamentelor și/sau a materialelor sanitare specifice consumate pentru tratamentul bolnavilor și numărul de bolnavi beneficiari în cadrul fiecărui program, iar pentru serviciile de supleare renală, ca raport între cheltuielile pentru serviciile de supleare renală și numărul de bolnavi dializați.

- răspund de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico- operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate caselor de asigurări de sănătate.

- răspund de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.

Pentru nerespectarea responsabilităților în derularea programelor naționale de sănătate se vor aplica sancțiuni similare sancțiunilor prevăzute în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

CAPITOLUL III

SECȚII, LABORATOARE, COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.42 SECȚIA/COMPARTIMENTUL CU PATURI

1) Organizare.

Secțiile cu paturi sunt organizate pe profil de specialitate: Pneumologie ,TBC si Recuperare medicala respiratorie.

Secțiile, laboratoarele, sunt conduse de către un șef de secție, șef de laborator.

Aceste funcții se ocupa prin concurs organizat în condițiile legii, de managerul spitalului.

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

Șefii de secție au ca atribuții îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspund de calitatea actului medical, precum și atribuțiile asumate prin contractul de administrare.

La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator vor încheia cu spitalul public, reprezentat de managerul acestuia, un contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță. Contractul de administrare poate fi prelungit și poate înceta înainte de termen, în principal, în cazul neîndeplinirii indicatorilor specifici de performanță.

2) Atribuții cu privire la activitate medicala

Se desfasoara in conformitate cu urmatoarele acte normative (fara a fi enumerate limitativ):

Legea nr. 95/ 2006 R- privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1226/ 2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1.761/2021 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1101/ 2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1301/2007 – pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificările și completările ulterioare ;

3) asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție.

- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.
- ambaierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor.
- aplicarea bratarii de identificare a pacientului;
- asigurarea evidentei zilnice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere.
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării.
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor in ziua internării;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferentiat, 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, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
 - asigurarea ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat, și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
 - asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
 - asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
 - desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim rațional de odihnă și de servicii a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și pastrarea legăturii acestora cu familia;
 - transmiterea concluziilor, diagnosticelor și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii;
 - asigurarea prin staționarul de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor psihici, psihopati și decompensați, care se pot încadra în regimul de semiambulator;
 - educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
- acordarea unui pachet de servicii medicale de bază, în mod echitabil și nediscriminatoriu oricărui asigurat.

4) Atributii cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

- efectuarea îndrumării metodologice și tehnice în profilul respectiv, a unităților sanitare din teritoriul arondat;
- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în domeniul respectiv, în ambulatoriu;
- urmărirea ridicării continue a calității asistenței medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanță diagnosticului între medicul de familie - ambulatoriu și spital, respectarea tratamentului indicat) precum și altor aspecte.

5) Atributii cu privire la activitatea de învățământ și cercetare:

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- asigurarea condițiilor pentru instruirea practică a elevilor (după caz);
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

6) Camera de gardă are următoarele atribuții principale:

- asigură acordarea asistenței medicale de urgență și consultul de specialitate pentru pacienții trimiși de către medicul de familie sau de altă specialitate;
- examinează pacienții și stabilește investigațiile necesare.
- stabilește diagnosticul și conduita terapeutică bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

- internează de urgență pacienții în spital, în urma examinării și evaluării pacientului.
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia. Comunică decesul bolnavului aparținătorilor prin intermediul medicului de gardă și al asistentului medical.

7) Anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz. Acestia consemnează data și ora decesului în foaia de observație FOCG cu semnătură și parafă. Medicul curant sau, în lipsa acestuia, medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează.

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă cu privire la etapele ce vor trebui parcurse după decesul pacientului și până în momentul ridicării cadavrului de la morga spitalului.

Se asigură identificarea decedatului prin validarea brății de identificare, consemnează epicriza decesului în FOCG în condițiile legii.

Art.43 COMPARTIMENTE FARA PATURI

Ambulatoriu integrat

Organizare În conformitate cu dispozițiile legale prevăzute Ordin nr. 39 din 16 ianuarie 2008, își desfășoară activitatea la parterul unității cu respectarea circuitelor organizaționale și funcționale aprobate în condițiile legii.

Ambulatoriul integrat de specialitate face parte din structura spitalului și desfășoară activitate medicală de pneumologie conform legislației în vigoare.

Ambulatoriul integrat de specialitate asigură acordarea asistenței medicale, curative și profilactice a populației din teritoriul arondat.

Ambulatoriul integrat de specialitate este coordonat de Directorul Medical .

Programul de lucru al Ambulatoriul integrat de specialitate, al componentelor acestuia, precum și a personalului încadrat, se stabilește de către managerul spitalului în funcție de nevoile de asistență medicală ale populației și gradul de adresabilitate al acestuia și se face cunoscut prin afișare.

Evidența bolnavilor se ține pe registru de consultații, și în aplicația informatică specifică în care se consemnează datele rezultate din examinări făcute în Ambulatoriul integrat de specialitate

Trimiterea bolnavilor pentru examene de specialitate se face pe baza recomandării scrise (bilet de trimitere) în care se consemnează obligatoriu atât diagnosticul, cât și motivul trimiterii.

Medicii încadrați în spital desfășoară activitate în sistem integrat spital – ambulatoriu integrat în cadrul programului normal de lucru, și spitalizare de zi, conform programului stabilit de directorul medical de acord cu medicii șefi de secție și aprobat de managerul unității.

Serviciile medicale din Ambulatoriu sunt contractate și raportate în vederea decontării de către Casa de Asigurări de Sănătate Argeș.

Serviciile medicale furnizate cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical, îngrijiri, recuperare, medicamente și materiale sanitare, monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital.

A) Atributii

Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în

relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;

- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;

- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

- Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.

- raportarea lunara serviciilor prestate în cadrul Ambulatoriului integrat de specialitate conform Contractului încheiat cu Casa Județean de Asigurari de Sanatate Arges.

B) Medicul care asigura coordonarea al Ambulatoriului integrat

- Organizează și răspunde de întreaga activitate din cadrul ambulatoriului și contribuie la realizarea indicatorii de performanță ,stabiliți de conducerea spitalului.

În acest scop:

- Asigura și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

- nu refuza acordarea asistenței medicale în caz de urgență ori de câte ori se solicita acest serviciu.

- Verifică aplicarea corectă a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative.

- Ia măsuri specifice de informare a asiguraților despre serviciile medicale oferite, despre modul în care sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de către Colegiul Medicilor din România și Casa Națională de Asigurări de Sănătate.

- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător.

- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia, precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate, controlează modul în care pacienții aflați în tratament sunt informați asupra serviciilor medicale oferite.

- controlează îndruma și răspunde de respectarea măsurilor de igiena în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de bună utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și inventarului în cadrul ambulatorului.

- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.

- controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în ambulatoriu .

- informează conducerea spitalului asupra activității Ambulatoriul integrat de specialitate, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.

- organizează și asigură conform normelor în vigoare, activitatea de evidentă și raportare statistică și

colaborează cu farmacia spitalului în vederea completării aparatului de urgență.

- urmărește aprovizionarea Ambulatoriului integrat cu materiale sanitare, instrumentar, inventar moale, etc..

- răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor sarcinilor și atribuțiilor pe care le are conform instrucțiunilor și normelor tehnice elaborate de către Ministerul Sănătății.

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al Ambulatoriului integrat de specialitate a Regulamentului Intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de munca ale acestora.

- verifică respectarea, de către întregul personal al Ambulatoriului integrat de specialitate, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul Intern al spitalului.

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în Ambulatoriul integrat de specialitate și le comunica conducerii spitalului.

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul Ambulatoriului integrat de specialitate pe câte îl conduce.

- păstrează confidențialitatea lucrărilor întocmite.

C) Atribuții pentru asistentul din ambulatoriu integrat

- participa alături de medic la consultație;

- se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste listele de prioritati pentru serviciile medicale;

- solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute de normele metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari de sanatate;

- preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet, verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe listele medicilor de familie in relatie contractuala cu Casa de Asigurari de Sanatate sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulatoriu in relatia cu Casa de Asigurari de Sanatate;

- in cazul in care pacientul se prezinta la consultatie, la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei;

- prezinta biletul de trimitere medicului din ambulatoriu, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;

- efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);

- pregateste pacientul pentru consultatie;

- pune la dispozitie documentul de observatie clinica (fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concediul medical, formularele de bilete de trimitere, formularele de scrisoare medicala si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic

- pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;

- completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;

- efectueaza tratamente la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente;

- raporteaza lunar numarul consultatii către compartiment de Statistică;

- raportarile se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare.

- promoveaza masuri de preventie;

- respecta normele igienico sanitare în vigoare
- aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si materiale sanitare pe care le foloseste in ambulatoriu;
- acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare;
- acorda cu prioritate asistenta medicala femeilor gravide;
- are responsabilitatea aparatului de urgenta și raspunde de gestiunea acestuia;
- asigura stocul de medicamente în corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
- respecta circuitele functionale în cadrul spitalului, personal sanitar / bolnavi / apartinatori / lenjerie / materiale sanitare / deseuri;
- afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulatoriu si il actualizeaza ori de cate ori este necesar
- semnaleaza medicului urgenta examinarii bolnavilor ;
- efectueaza la indicatia medicului, injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special
- semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.

2) Laboratorul de analize medicale

A) Organizare

Laboratorul medical asigura efectuarea analizelor, investigațiilor, specifice profilului de specialitate conform Ordin nr.1301 /2007 pentru întreaga unitate.

- colaborează permanent cu secțiile cu paturi în vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretate în comun a cazurilor deosebite, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de explorare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora.

- laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi ,cabinetului din ambulatoriu si serviciilor pentru spitalizare de zi ,care cuprinde:

- Zilele și orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizați și ambulatoriu.
- Zilele și orele de primire a probelor de la secțiile cu paturi.
- Zilele și orele de recoltare sau executare a anumitor analize deosebite.
- Orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

- în spital, transportul produselor biologice la laborator se asigura în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie B.K, imunologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție.

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă.
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice.
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.
- executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului.

B) Atributii

- Laboratorul de analize medicale efectuează analize medicale și își desfășoară activitatea având o structură funcționala după cum urmeaza:

- biochimie clinică.
- hematologie.
- serologie.

- imunologie.
- microbiologie si B.K.
- laboratorul de analize medicale are in structură compartimente de bacteriologie, micologie, parazitologie, virusologie, diagnostic molecular trebuie să aibă în dotare, în mod obligatoriu, hotă de siguranță biologică de clasă corespunzătoare grupului de risc microbiologic din care fac parte microorganismele manipulate, încadrate conform Ghidului național de biosiguranță pentru laboratoare medicale.
- serviciile medicale ale laboratorului clinic de analize medicale se efectuează de către medici cu studii în specialitatea medicina de laborator , alt personal cu studii superioare autorizat să lucreze în domeniul medical și de personal mediu sanitar.
- funcția de sef laborator este deținută de un medic care are una dintre specialitățile prevazute de lege, întreaga activitate medicală a laboratorului fiind sub directa supraveghere și controlul acestuia.
- laboratorul de analize medicale furnizează servicii medicale de laborator cu respectarea condițiilor privind dotarea minimă prevăzută pe compartimente în anexa nr. 4 la Ord. MS nr. 1301/2007 cu modificările și completările ulterioare.
- serviciile medicale de laborator privind diagnosticul bacteriologic al tuberculozei si identificarea BK se efectuează în laboratorul din cadrul spitalului.
- dotarea minimă obligatorie este asigurata conform anexele nr. 3 la Ordinul nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea Laboratoarelor Medicale cu modificările și completările ulterioare.
- aparatura și reactivii utilizați în cadrul laboratorului de analize medicale sunt omologați și înregistrați ca dispozitive medicale conform legislației în vigoare.
- îndepărtarea deșeurilor periculoase /reziduurilor rezultate din activitatea laboratorului de analize medicale, asigurarea calității, controlul intern și extern de calitate al laboratorului de analize medicale, măsurile de pază și protecție a laboratorului de analize medicale, autorizația de funcționare a laboratorului de analize medicale sunt prevăzute în Ordinul MS nr.1301/2007.

3) Laborator de radiologie și imagistica medicală

Laboratorul de roentgendiagnostic este una dintre unitățile nucleare ce este constituit în cadrul spitalului, si detine autorizatie de functionare CNCAN, de amplasare și funcționare, din partea autorităților responsabile cu controlul activităților ce folosesc radiații nucleare.

A) Atributii

- Laboratorul de radiologie și imagistica medicală are în principal următoarele atribuții:
- efectuarea examenelor radiologice clasice si tomografie computerizata, efectuarea de examene ecografice.
 - colaboreaza cu toti medicii din secții în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar.
 - organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii precum si a arhivei electronice .
 - aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.
 - acordarea de servicii medicale de imagistica solicitanților pe baza biletului de trimitere, contra cost.
 - Să întocmească și să raporteze lunar situații statistice privind activitatea desfășurată

In cadrul laboratorului de radiologie si imagistica medicala este inclusa si activitatea de (ecografie) ultrasonografie. Activitatea de ultrasonografie se desfasoara intr-un spatiu dedicat, separat fizic de activitatea de radiodiagnostic - radiologie clasica si computer tomograf nefiind

supusa regulilor de radioprotectie. Medicii radiologi asigura interpretarea imaginilor si colaboreaza cu medicii curanti.

4) Compartiment explorari functionale

Compartimentul de explorări funcționale asigura efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existenta, aplica tehnici de investigare, bazată pe utilizarea aparaturii din dotare care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al plămânilor și inimii (spirometrii, EKG) si este subordonat Directorului Medical .

5) Compartiment endoscopie bronsica

Compartimentul endoscopie bronșică asigura efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existenta, efectuarea de fiberbronhoscopie bronșica pentru diagnosticarea afecțiunilor tumorale, pulmonare și bronșice si este subordonat Directorului Medical .

În cadrul laboratoarelor se elaborează următoarele documente:

- Buletinele cu rezultatele examenelor efectuate care se elaborează în aceeași zi sau a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

- Registre cu evidentă tuturor analizelor.
- Registre de statistică.
- Registrul de evidenta a radiografiilor.

6) Farmacia

A) Organizare si Atributii

Farmacia cu circuit închis este integrată în structura spitalului si funcționează ca secție a acestuia. Structura aprobată în conformitate cu Ordinul nr.914/2006, Legea nr. 266 /2008 Legea farmaciei Republicata si Ordin nr. 444/2019 din 25 martie 2019 pentru aprobarea Normelor privind înființarea, organizarea și funcționarea unităților farmaceutice ;

- organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă.

- spațiul este astfel organizat si cuprinde încăperile destinate preparării și sterilizării medicamentelor injectabile precum și preparării apei distilate.

- condițiile de spațiu și dotare sunt cele stabilite de către Ministerul Sănătății.

- medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare.

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamente vor avea:

- litere negre pe fond alb pentru medicamente obisnuite;
- litere albe pe fond negru pentru medicamente toxice și stupefiante (Venena).
- litere roșii pe fond alb pentru medicamente cu acțiuni puternic active (Separanda).

Programul farmaciei este stabilit de conducerea spitalului, împreună cu farmacistul șef și aprobat de managerul spitalului.

Eliberarea medicamentelor conform condicilor medicale de prescriere .

7) Dispensarul TBC

A) Organizare- Face parte din structura spitalului și desfășoară activitate medicală de pneumoftiziologie conform legislației în vigoare. Este organizat în afara clădirii spitalului și asigură accesibilitatea la serviciile medicale în ambulatoriu pentru locuitorii municipiului Curtea de Argeș și împrejurimi..

- Dispensarul medical asigura acordarea asistenței medicale, curativa și profilactica a populației din teritoriul arondat.

- Dispensarul medical funcționează cu cabinet medical de consultație pneumoftiziologie și spațiu de depozitare a materialelor de întreținere.
 - Este condus de un medic coordonator.
 - Activitatea dispensarului medical se desfășoară pe baza unui plan de munca întocmit de medicul coordonator al acestuia și aprobat de conducerea spitalului.
 - Programul de lucru al dispensarului medical, al componentelor acestuia, precum și a personalului încadrat, se stabilește de către managerul spitalului în funcție de nevoile de asistență medicală ale populației și gradul de adresabilitate al acestuia și se face cunoscut prin afișare.
 - Evidenta bolnavilor se ține pe fișe de consultație individuală, registru de consultații, registru județean de tuberculoza în care se consemnează datele rezultate din examinările făcute în dispensar în programul informatic transmise la Institutului de Pneumoftiziologie Marius Nasta
- Trimiterea bolnavilor pentru examene de specialitate se face pe baza recomandării scrise (bilet de trimitere) în care se consemnează obligatoriu atât diagnosticul, cât și motivul trimiterii.

B) Atribuții

Dispensarul medical îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- acordarea asistenței medicale în ca de urgență.
- acordarea asistenței medicale, curativa și profilactica și efectuarea de tratamente în dispensar, conform programului stabilit.
- efectuarea recoltării probelor de laborator, conform normativelor stabilite de Ministerul Sănătății și trimiterea acestora la laboratorul de analize medicale.
- eliberarea de medicamente pacienților și administrarea tratamentului sub directă observare pentru bolnavii de TBC.
- trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie.
- constatarea incapacității temporare de muncă și eliberarea certificatelor de concediu medical potrivit reglementarilor în vigoare.
- aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ, privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor Ministerului Sănătății.
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi în vederea recuperării medicale, precum și a unor categorii de persoane sănătoase cu risc de îmbolnăvire (contacti TBC, foști bolnavi TBC, colectivitate etc).
- supravegherea respectării normelor de igiena și antiepidemice.
- aplicarea măsurilor de luptă în focarele de boli transmisibile.
- înregistrarea și analiza statistică, precum și evaluarea eficienței muncii.
- controlul suspecților TBC

C) Lista documentelor ce se elaborează în cadrul dispensarului medical TBC

- Biletul de trimitere al bolnavilor pentru examene de specialitate clinice, de laborator și imagistice ;
- Biletul de trimitere la spital a suspecților de boli infecțioase, urgentelor (hemoptizii, insuficiența respiratorie, tromboembolism, infarct pulmonar, pneumotorax) și alte categorii de afecțiuni pulmonare (neoplasme, supurații bronșice, pneumonii nespecifice, BPOC, astm bronșic, bronșite etc.) cu internare obligatorie în momentul consultării.
- Certificate de concedii medicale, potrivit reglementarilor în vigoare.
- Fișe de evidență a bolnavilor de tuberculoză / cazuri noi.

- Bilete de internare.
- Trimiteri la Comisia pentru evaluarea capacității de muncă..
- Documentar de pensionare.
- eliberare prescripții medicale în regim compensat sau gratuit.
- completarea condicilor pentru tuberculostatice.
- raportare la nivel Direcției de Sanatate Publica „Arges și ca Unitate Centrală -Institutul de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” București , lunar, trimestrial, anual a evidentelor pacienților cu tuberculoza fise de anunțarea/evaluare a cazurilor de tuberculoza.
- raportarea catre Coordonatorul Judetean a indicatorilor fizici, de eficiență și rezultat în cadrul PN1.3 -Program Național de Control și Supraveghere a Tuberculozei.

D) Medicul /Coordonator al Dispensarului TBC

- Organizează și răspunde de întreaga activitate din cadrul dispensarului si asigura asistența medicala în caz de urgență ori de câte ori se solicita acest serviciu.
- organizează la începutul programului de lucru, raportul de serviciu.
- controlează și răspunde de întocmirea corectă a fiselor de anunțare, evaluare cazuri TBC de observație clinică, asigura și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor, conform Normelor metodologice de aplicare a Contractului – cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești.
- organizează și răspunde de activitatea dispensarului și activitatea de teren respectiv :acțiuni de depistare TBC în colectivități, anchete epidemiologice, conform reglementarilor legale.
- organizează consulturile medicale de specialitate, colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente, laboratoare, în scopul stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului corespunzător.
- controlează îndruma și răspunde de respectarea măsurilor de igiena și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor.
- răspunde de păstrarea, prescrierea, evidentă și eliberarea vaccinurilor.
- răspunde de bună utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului și inventarului în cadrul dispensarului.
- coordonează și controlează modul în care pacienții aflați în tratament sunt informați asupra serviciilor medicale oferite.
 - răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora.
 - controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în dispensar.
 - informează conducerea spitalului asupra activității dispensarului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop.
 - organizează acordarea permanentă a primului ajutor medical.
 - organizează și asigură conform normelor în vigoare, activitatea de evidentă și raportare statistică.
- colaborează cu alte organe de stat în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin pe linia educației sanitare.
 - răspunde de instruirea personalului în problematica actuală de cunoaștere a actelor normative.
 - Controlează zilnic ținuta personalului, prezenta la serviciu a personalului și întocmește

situația ,pontajul necesară stabilirii drepturilor de salarizare.

- Informează imediat organul superior ierarhic asupra problemelor deosebite legat de asistența medicală și a problemelor din dispensar.

- Urmărește aprovizionarea dispensarului cu medicamente, materiale sanitare, instrumentar, inventar moale, etc..

- asigura recoltarea produselor necesare investigațiilor epidemiologice.

- răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor sarcinilor și atribuțiilor pe care le are conform instrucțiunilor și normelor tehnice elaborate de către Ministerul Sănătății.

- aonstata incapacitatea temporară de muncă și eliberează certificatele de concediu medical potrivit reglementarilor în vigoare pacienților.

- Supraveghează recoltarea produselor pentru analizele curente de laborator ce se efectuează în cadrul punctului de laborator.

- Controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de sanatare și securitate a muncii în dispensar.

- controlează permanent ținuta corectă personalului dispensarului.

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în dispensar și le comunica conducerii spitalului.

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul dispensarului pe câte îl conduce.

- respectă normele de apărare împotriva incendiilor.

În conformitate cu Ordin MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini.

E) Asistent medical din Dispensarul TBC

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.

- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.

- precoltează produse biologice în ambulatoriu.

- prelevează unele produse biologice, lavaj laringo traheal necesare investigațiilor de laborator.

- prepara soluții dezinfectante.

- acordă primul ajutor în situații de urgență

- întocmește documente buletine de analiza, înregistrarea rezultatelor de laborator.

- iotează datele de laborator în fișele pacienților.

- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.

- întocmește și comunica datele statistice

- asigura păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.

- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției dispensarului.

- respectă normele igienico-sanitare.

- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și inventarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigura de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.

- informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării aparaturii din dotarea dispensarului.

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- re preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- rjuta pe medic la acordarea asistenței medicale curente și de urgență.
- răspunde de curățenia cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existenta rechizitelor și a imprimatelor necesare activității.
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinări, pansamente precum și alte tratamente prescrise.
- întocmește condica de medicamente sub îndrumarea medicului de cabinet.
- efectuează anchete epidemiologice.
- întocmește fișele de evidenta a bolnavilor noi.
- întocmește catagrafia grupelor de populație, în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic (imunizări, controale micro-radio-fotografice) etc.
- Se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului sau profesional.
- Întocmește dările de seamă și situațiile statistice.
- tine evidența fișierului activ.
- mobilizează bolnavii necooperanți și a contactilor din focar.
- efectuează testările PPD și revaccinările BCG la cabinet și colectivități de copii.
- efectuează controlul CSS la nevoie.
- procură materialul biologic și îl repartizează.
- desfășoară activitate de educație sanitară.
- Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile de rezolvare.
- completeaza analizele în fișele bolnavilor.
- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale la solicitarea medicului.

F) Atributiile Registrator medical din dispensarul TBC

- îndruma bolnavii la cabinete.
- înregistrează rețetele medicale.
- completează certificatele medicale.
- înregistrează și repartizează corespondența la cabinete.
- repartizează analizele de laborator primite de la spital cabinetelor de care aparțin.
- dactilografiază corespondenta dispensarului, a imprimatelor, a anchetelor epidemiologice pentru fiecare caz de îmbolnăvire la adulți și copii.
- înregistrează cazurile noi, completează fișele index, fișele de declarare a cazurilor noi, anunța telefonic în termen de 24 de ore spitalul despre cazurile noi înregistrate.
- operează în registru și fisa index trecerile de grad, vindecări, plecări și decese.
- tine arhiva dispensarului.
- întocmește și răspunde de filmoteca dispensarului (tomografii și radiografii).
- centralizează evidentele solicitate de CASJ și DSP în cadrul PN 1.3.
- întocmește pontajul zilnic
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de medicul coordonator al dispensarului.

G) Atributiile Îngrijitoare la Dispensar TBC

- face zilnic curățenia în dispensar, spala și dezinfectează încăperile, mobilierul și obiectele de uz sanitar.
- sesizează medicul în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor.
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei.
- curăță și dezinfectează zilnic WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste

locuri.

- efectuează aerisirea periodică a cabinetelor.
- transporta deeurile și alte reziduuri rezultate în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curata și dezinfectează vasele în care se păstrează.
- 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.
- răspunde de executarea la timp și în bune condiții a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are.
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile solide din dispensar la rampa de gunoi.
- îndeplinește toate indicațiile medicului coordonator al dispensarului privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsecției.
- respectă permanent regulile de igiena personală și declară medicului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.

8) Compartiment de Prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale subordonat managerului spitalului

A) Atribuțiile

- asistentul de igiena convoacă și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- șeful/medic responsabil al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate.
- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară.
- 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.
- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 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.
- 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.
- elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți la pacienții internați.
- 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.
- implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- 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.

- raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții.

- organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol.

- colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor mulți rezistenți și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol.

- 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.

- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării.

- supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

- 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.

- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității.

- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale.

- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare.

- 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.

- 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.

- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

B) Atribuțiile Comitetului director al unității sanitare în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

- organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia.

- 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.

- aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor

asociate asistenței medicale.

- asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate.

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

- 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.

- 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.

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

- 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.

- asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplu rezistenți.

C) Atribuțiile managerului unității sanitare în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate

- răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin.

- participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- 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.

- răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

- 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 multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital.

- 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.

- 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.

- răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.
- controlează și răspunde pentru organizarea 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.
- 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.
- 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.
- solicită, la propunerea șefului 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.
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate.
- 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.

D) Atribuțiile directorului medical în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate

- 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, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.
- 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.
- răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora.
- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară.
- implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- 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.
- organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele).
- controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

E) Atribuțiile directorului economic/financiar-contabil în limitarea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale

- răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat.
- 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.

F) Atribuțiile medicului șef de secție în limitarea și prevenirea infecțiilor asociate

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară.

- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, 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.

- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară.

- răspunde de efectuarea de către asistentă șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

- 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.

- răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

G) Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate) în limitarea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale

- 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.

- aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- 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.

- răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor.

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

- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/său conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară.

- 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.

- după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplu rezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticor rezistenței.

- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

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

- efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar.

- elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică.

- coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital.

- elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice.

- colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară.

- efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor.

- 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).

- oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie.

- cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități.

- 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).

- 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.

I) Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară privind prevenirea și limitarea infecțiilor asistenței asociate

- efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați.

- efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice).

- șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității.

- șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect.

- șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului.

- șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale.

- 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.

- 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.

- 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 multiplu rezistenți.

- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate.

- organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic.

- 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 anti biotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și mulți rezistenți.

- 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.

- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind bio securitatea și bio siguranța.

J) Atribuțiile farmacistului în prevenirea și limitarea infecțiilor asistentei asociate

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

- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate.

- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat.

- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale.

- raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor.

- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice.

- organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

K) Atribuțiile asistentei șefe de secție în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate

- 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.

- răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției.
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.
 - controlează respectarea circuitelor funcționale din secție.
 - răspunde de starea de curățenie din secție.
 - transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
 - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
 - supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc..
 - supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate.
 - verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.
 - urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri.
 - constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).
 - coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție.
 - participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
 - 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.
 - anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate.
 - 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.
 - instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
 - semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului.
 - instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
 - 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.
 - 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.
 - 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.

- 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.

- răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

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

L) Atribuțiile asistentei medicale de salon:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.

- menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.

- 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.

- 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.

- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale.

- participă la pregătirea personalului.

- participă la investigarea focarelor.

9) Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Organizarea supravegherii infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

Dezvoltarea sistemelor de supraveghere pentru monitorizarea ratei infecțiilor asociate asistenței medicale este esențială, aceasta fiind metoda cea mai eficientă de a identifica riscurile și deci de a scădea rata infecțiilor într-o unitate sanitară.

Scopul supravegherii este reducerea incidenței infecțiilor asociate asistenței medicale și a costului acestora.

Obiectivele supravegherii sunt:

- creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor.

- cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor.

- identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

Criteriile pe care trebuie să le îndeplinească un sistem de supraveghere sunt:

- simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare.

- flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi.

- acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate.

- standardizare, utilizând o metodologie unică.

- sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție.

- specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz.

Componentele unui sistem de supraveghere sunt:

- obiective specifice bine definite pentru fiecare tip de unitate sanitară, respectiv pentru fiecare secție.

- perioadă de timp precizată, definită pentru fiecare structură cu rol în supraveghere: secții, laborator, alte structuri ale unității.

- indicatori de performanță măsurabili.

- populația supravegheată definită.

- tipurile de infecții supravegheate.

- frecvența și durata raportării.

- metoda de colectare a datelor.

- asigurarea confidențialității.

- analiza internă a datelor.

Metodele de supraveghere sunt:

- Supravegherea pasivă. Aceasta este cea mai simplă metodă de supraveghere și implică simpla raportare a cazurilor de infecții depistate pe baza definițiilor de caz de către personalul unității sanitare și de către laboratorul de microbiologie.

Datele obținute sunt destul de limitate și nu permit analiza variațiilor între secții și a factorilor de risc, acestea nefiind un sistem suficient de sensibil.

- Supraveghere activă activă trebuie să fie efectuată periodic în unitatea sanitară, cu predilecție în secțiile identificate în harta riscurilor ca având risc crescut. Cea mai cunoscută metodă de supraveghere activă este verificarea activă a foilor de observație, pe eșantion randomizat.

O altă metodă este reprezentată de monitorizarea zilnică a rezultatelor bacteriologice și analiza acestora cu scopul depistării active a infecțiilor.

Studiile de prevalență de moment/perioadă.

Prin această metodă pot fi identificate infecțiile apărute la pacienții internați la un anumit moment/într-o perioadă de timp definită în unitatea sanitară sau într-o secție selectată (prevalență de moment/perioadă).

O echipă pregătită în acest sens verifică toate foile de observație ale pacienților internați, interviuează personalul, vizitează pacienții, colectează datele clinice și de laborator, precum și factorii de risc (expunere la anumite manevre invazive). Datele sunt analizate pe baza definițiilor de caz și permit calcularea ratei de prevalență.

Rata de prevalență este dependentă de durata spitalizării și durata infecției.

În același timp se poate determina dacă infecția este încă prezentă la data efectuării studiului.

Un astfel de studiu este simplu, rapid și destul de ieftin.

Astfel de studii de prevalență repetate permit monitorizarea tendințelor și evaluarea impactului acțiunilor preventive.

- Studiile de incidență.

Reprezintă studii prospective de identificare a infecțiilor și necesită monitorizarea pacienților pentru o perioadă de timp. Astfel, pacienții sunt urmăriți în timpul internării și o perioadă de timp după externare .

Acest tip de supraveghere poate furniza date de incidență a infecțiilor, sub forma unei rate de atac, ceea ce permite monitorizarea tendințelor și definirea clară a legăturii cu un factor de risc .

Acest tip de studiu este mai dificil, necesită timp și este mai costisitor, motiv pentru care se utilizează pentru secții cu risc pentru o perioadă limitată de timp și pentru anumite infecții selectate (de exemplu, pneumonie asociată ventilației, germeni mulți rezistenți).

A) Înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

- Identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale constituie sarcina permanentă a unităților sanitare din sistemul sanitar de stat și privat.

- Diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale se va menționa în toate actele medicale, de exemplu, foaia de observație clinică, fișa de consultație, registrul de consultație etc.

- Responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.

- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale stabilește un ritm de verificare în vederea depistării cazurilor ne diagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minimum la 2 zile, maximum la 7 zile).

- Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale înregistrează și declară și cazurile de infecții asociate asistenței medicale descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor.

- Toate unitățile sanitare au obligația raportării imediate a unui cumul de minimum 3 cazuri de infecție asociată asistenței medicale cu aceeași etiologie, apărute într-o perioadă de timp și spațiu determinate, în cadrul sistemului național de alertă precoce și răspuns rapid organizat conform prevederilor legale în vigoare.

- Focarele de infecții asociate asistenței medicale raportate de unitățile sanitare sau depistate prin autosesizare vor fi raportate de către direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București în maximum 24 de ore, telefonic, la Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional de sănătate publică la care este arondată.

- Raportarea statistică a infecțiilor asociate asistenței medicale va fi efectuată conform reglementărilor legale în vigoare.

- Intervenția în focar este responsabilitatea unității sanitare. Aceasta poate solicita consultanță direcției de sănătate publică județene și a municipiului București.

B) Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sanitare

- La nivelul fiecărei secții din unitatea sanitară se înființează Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în format electronic.

- Registrul cuprinde toate cazurile de suspiciune de infecție asociată asistenței medicale depistate prin oricare dintre metodele de supraveghere descrise, precum și prin activitatea de screening al pacienților implementată, după caz.

- Secțiile transmit registrul de monitorizare către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale săptămânal, în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă.

- Clasificarea cazurilor va fi efectuată pe baza definițiilor de caz de către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

- Registrul electronic unic al unității sanitare va fi pus la dispoziția managerului și a Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru analiză.

- Registrul electronic unic al unității sanitare va fi transmis electronic compartimentului de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București săptămânal, în fiecare zi de marți pentru săptămâna anterioară.

- Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București are responsabilitatea validării confirmării/infirării cazurilor pe baza definițiilor de caz, trimestrial.

- Compartimentul de supraveghere a bolilor transmisibile din cadrul direcției de sănătate

publică județene și a municipiului București are responsabilitatea analizei datelor și de a se autosesiza în situația apariției unui cumul de cazuri care sugerează existența unui focar într-o unitate sanitară.

C) Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale

- Toate cazurile de infecții asociate asistenței medicale care au fost confirmate se declară pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale.

- Fișa este completată de către medicul curant al cazului și este însoțită de semnătură și parafă.

- Fișele cazurilor de infecții asociate asistenței medicale se transmit lunar, in-folio, direcției de sănătate publică județene până la data de 5 a lunii pentru luna precedentă. În unitățile sanitare în care acest lucru este posibil se organizează baza de date electronică a unității, după formatul unic național, care va fi transmisă direcției de sănătate publică județene.

- Direcțiile de sănătate publică județene introduc fișele în baza de date națională/alipesc bazele de date ale spitalelor. Formatul electronic al bazei de date este pus la dispoziție de către Institutul Național de Sănătate Publică.

- Direcțiile de sănătate publică județene transmit baza de date completată și verificată către Institutul Național de Sănătate Publică - centrul regional la care sunt arondate, până la data de 15 a lunii pentru luna precedentă.

- Baza de date națională este gestionată de Institutul Național de Sănătate Publică - Centrul Regional de Sănătate Publică București, care are obligația analizei și elaborării rapoartelor trimestriale și anuale.

10) Compartimentul Evaluare, Statistica Medicală

Atribuțiile

- transmiterea în format electronic a raportului de activitate D.R.G. și a altor rapoarte privind pacienții implicați în programele naționale de sănătate urmărind maximizarea performanțelor spitalului (validarea tuturor cazurilor, înregistrarea corectă a costurilor, etc.).

- răspunde la solicitările conducerii spitalului, șefilor de secție, altor persoane care utilizează softul pentru introducerea de date, realizarea de noi rapoarte, situații statistice și altele necesare pentru bună desfășurare a activității spitalului – în colaborare cu firma producătoare a softului integrat.

- prelucrarea și verificarea zilnică în calculator a foilor de observație de pe secțiile spitalului privind următoarele: probleme DRG, erori CNP, dovadă de asigurat, criterii de internare sau asigurare greșit completate.

- eliberarea de copii către bolnavi sau aparținători conform legislației în vigoare privind diferite date din foile de observație, validarea foilor de observație a bolnavilor care apar ca neasigurați în baza de date a CJAS.

- supravegherea datelor din rețeaua informatică necesare pentru efectuarea decontului de plată pentru fiecare pacient.

- urmărirea, sesizarea și rezolvarea tuturor problemelor ce apar în legătură cu cheltuielile privind decontul pe pacient.

- efectuarea, raportarea (atât în format electronic cât și fizic) și arhivarea tuturor situațiilor statistice prelucrate electronic pentru întreg spitalul, ambulatoriul de specialitate (indicatorii de performanță, indicatorii de eficiență, centralizatorul de morbiditate și alți indicatori, Rapoartele statistice lunare, trimestriale, anuale, multianuale și altele, cerute de conducerea spitalului, Casa de Asigurări de Sănătate Argeș cât și pentru fiecare secție din spital împreună cu Oficiul Informatic.

- realizarea, arhivarea și raportarea către conducerea spitalului, C.J.A.S. și D.S.P.Argeș a diferitelor rapoarte statistice neprelucrate electronic.

11) Compartimentul de Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

Compartimentul Recuperare, Medicină Fizică are următoarele atribuții:

- ținerea evidenței bolnavilor incluși în acțiunile de recuperare medicală.
- intocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor împreună cu personalul de specialitate.
- răspunde de aparatura din dotare, buna întreținere a sălii, aparatelor, instrumentelor cu rol în recuperare.
- efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor precum și altor persoane care necesită tratamente fizio terapeutice recomandate de personalul de specialitate.
- activitatea se va desfășura la Sala C.F.M din incinta spitalului cat si la patul bolnavului dupa caz.
- va prezenta ori de câte ori este nevoie conducerii unitatii referate de necesitate pentru materialele aparatele de care este nevoie în procesul de recuperare în vederea achiziționării.
- asigura consultatii si proceduri de specialitate balneologice conform recomandarilor medicului de specialitate ;
- proceduri de recuperare fizica medicala cu laser, ultrasunete , curent diadinamic, curent interferential .curent galvanic si kinetoterapie ptr.afectiuni ortopedice ,reumatice, sechele AVG.

ART.44 BIROURI, COMPARTIMENTE ALE APARATULUI FUNCȚIONAL

Atribuțiile Birourilor din Aparatul Funcțional, Muncitori și Personal de Deservire

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, juridică Spitalul de Pneumoftiziologie.” Sf. Andrei” Valea Iașului are în structură compartimente și birouri funcționale: Compartiment Contabilitate, Biroul R.U.N.O.S -Informatica, Biroul Aprovizionare, Investiții-Achiziții-Transport, Birou Administrativ-Intreținere-SSM, PSI, Compartiment Evaluare și Statistica Medicală, Oficiul juridic.

1) Compartimentul contabilitate, este subordonat Directorului financiar - contabil și are următoarele atribuții:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor.
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri, compartimente și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri.
- întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile.
- exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale.
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- organizarea evidenței tehnico- operative și gestionare. Asigurarea ținerii lor corecte și la zi.
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate.
- întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli.
- efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de

încasări și plăți în numerar.

- se ocupă, verifică și urmărește creditele angajate, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate.
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii.
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar.
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea pagubelor produse.

2) Biroul R.U.N.O.S –Informatica este subordonat Managerului unitatii și asigură:

- verifica si semneaza la dari de seama statistice, deficitul si excedentul de personal medico - sanitar pe specialitate, propuneri pe locuri de munca, pentru acordarea de salarii majorate;
- primește metodologii, norme si instructiuni pe probleme de resurse umane, organizare, normare si salarizare;
- intocmeste statele de functiuni si supune aprobarii;
- transmite dari de seama statistice si alte date solicitate privind completarea documentelor statistice;
- transmite comunicari privind salarizarea, programul de formare si perfectionare a pregatirii profesionale, sistemul de salarizare a muncii, lista locurilor de munca pentru care se acorda sporuri, reducerea timpului de munca, concedii suplimentare de odihna;
- primește materiale cu propuneri de promovare, sanctionare ori diminuare a salariului, date privind fluctuatia si starea disciplinara, propuneri pentru programul de perfectionare a pregatirii profesionale, date si lucrari privind elaborarea si aplicarea studiilor de organizare specifice, situatia indeplinirii obligatiilor de serviciu, foilor de pontaj etc.;
- transmite norme si normative, privind aplicarea sistemului de salarizare a muncii, necesarul de rechizite, pastrarea si manipularea documentelor secrete;
- transmite statele de plata in vederea efectuarii platilor si retinerilor legale, actele si documentele necesare controlului financiar, lucrari privind deficientele constatate la controlul financiar;
- asigura punerea in aplicare a hotararilor date de catre conducerea unitatii in domeniul gestionarii resurselor umane, normare, organizare si salarizare;
- primește zilnic corespondenta destinata biroului , o repartizeaza si urmareste rezolvarea acesteia la timp si cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- pastreaza si asigura securitatea documentelor biroului si respecta principiul confidentialitatii datelor care se pastreaza sau se manipuleaza in cadrul biroului ;
- comunica Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca Arges posturile vacante scoase la concurs in termenul stabilit de legislatia in vigoare;
- asigura evidenta locurilor de munca, activitatilor si categoriilor profesionale cu conditii deosebite care se incadreaza in conditii speciale sau conditii deosebite de munca;
- intocmeste toate situatiile pe care le are in sarcinile de serviciu.
- aplicarea legislației în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității.
- asigură întocmirea si redactarea documentațiilor privind modificarea/actualizarea a numărului de posturi, a statului de funcții conform normativelor în vigoare a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern.
- execută lucrările de normare a personalului, corespunzător criteriilor de normare aflate în normativele de personal în vigoare.

- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- redacteaza decizii cu privire la drepturi salariale, modificări transa vechime, tot ce ține de biroului RUNOS .
- întocmește, contracte de muncă, informări, acte adiționale.
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente si birouri a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale.
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității.
- asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și o actualizează.
- completează, actualizează și transmite on-line registrul general de evidenta al salariaților (ReviSal) conf. HGR. nr. 905/2017 cu modificările și completările ulterioare și art. 34, alin. 7 din Codul Muncii R.
- obligația de a ține evidența contractelor individuale de muncă prin registrul general de evidență a salariaților - REVISAL. Modalitatea de întocmire, completare și transmitere a Registrului General de evidență a salariaților (Revisal) sunt reglementate atât de H.G. nr. 905/ 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, precum și de Procedura aprobată prin OMMFPS nr. 1918/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipat, anticipata partial sau invaliditate pentru personalul din unitate.
- se ocupa de toate demersurile pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante și temporar vacante și organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor scoase la concurs.
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale.
- asigura de informarea noilor angajati cu privire la responsabilitatile , drepturile asociate postului ,procedurile si protocoalele utilizate in desfasurarea activitatilor.
- se asigura ca noul angajat este indrumat/monitorizat in perioada de proba conform procedurii interne aprobate.
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare.
- sarticpă la Fundamentarea fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli.
- întocmește lucrările de promovare în urma referatelor întocmite de șefii ierarhici și sau de personalul care vizează promovarea pe funcție/treapta/grad profesional.
- calculeaza si stabileste salariile de bază conform legislatiei ,pentru personalului contractual ca urmare a evaluării anuale.
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de D.S.P, C.J.A.S, Direcția Județeană de Finanțe Publice, Direcția Județeană de Statistică.
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților.
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și evidența acestora.
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale.
- întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de cercetare Disciplinara.

- întocmește procedurile de lucru/operationale conform legislației privind Controlul Intern.
 - transmiterea la C.A.S.J. a documentelor 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 furnizarea de servicii medicale.
 - întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii (regulamente, planificari etc)

Pe partea de salarizare are următoarele atribuții:

- asigurarea acordării drepturilor salariale ca: salarii de bază, indemnizații de conducere, salarii de merit, spor vechime, spor pentru condiții deosebite, gărzi, indemnizații, premieri anuale, indemnizații de asigurări sociale în conformitate cu legislația în vigoare.

- întocmirea Declarației 112 privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului pentru ajutorul de șomaj, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS conform legislației în vigoare. Altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului.

- întocmirea declarației 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 cu modificările și completările ulterioare .

- completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr.233/125/14.03.2006.

- tine evident numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12/24 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității.

- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii.

Atribuții specifice Informatică

- organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului.

- nalizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate.

- urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicațiile specifice.

- colectează datele la nivel de spital lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea transmiterii spre INCDS, CAS, DSP, SNPMS, DRG.

- asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate.

- întreține și modifica componentele sistemului informatic realizate pe plan local, ori de câte ori se considera necesar.

- asigura depanarea și modernizarea tehnicii de calcul din dotare.

- asigura asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul.

- implementează sistemul de securitate la nivel de aplicație, în vederea asigurării accesului la date și aplicații în conformitate cu drepturile de acces stabilite împreună cu conducerea unității și ANP.

- asigură protecția antivirus.

- asigura configurarea și administrarea rețelelor de tip LAN.

- asigura salvarea datelor pe suporturi externe pentru toate aplicațiile aflate în exploatare și refacerea conținutului bazelor de date în caz de dezastru.

- asigură buna funcționare a sistemului informatic din unitate cu sprijinul și la indicația

INFOWORLD.

- asigura asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii de tehnică de calcul.
- asigura introducerea și prelucrarea datelor pentru activitatea spitalului și programele de sănătate care se derulează la nivelul unității.
- Indruma activitatea de exploatare, întreținere a echipamentelor/mijloacelor de informatică.
- întreține calculatoare – hardware.
- întreținere software de bază (drivere, SO).
- asigură condițiile pentru buna funcționare a sistemului informatic (infrastructură, soft, implementare, instruire), a Intranet-ului și Internet-ului în Spitalul PNF Sf Andrei.
- face propuneri pentru organizarea și dezvoltarea sistemului informatic al Spitalului.
- asigurarea remedierii defecțiunilor apărute.
- instruirea personalului Spitalului, care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe optime.
- administrarea rețelei de calculatoare.
- Întreținerea calculatoarelor din rețeaua Spitalului: instalare/reinstalare, sisteme de operare și aplicații pe stațiile de lucru. Autentificarea stațiilor și utilizatorilor pe server pentru acces la rețea.
- diagnosticare probleme și reparații hardware.
- întreținerea și dezvoltarea site-ului www.spviasului.ro.
- asigură securizarea rețelei informatice a spitalului și a serverului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor autorizate să aibă acces.

3) Biroul Aprovizionare, Investiții, Achizitii Transport - subordonat direct Managerului unitatii

Atribuții

- 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.
- întocmirea propunerilor cu membrii comisiei de atribuire și ai comisiei de recepție pentru procedurile de achiziție .
- elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare și aprobare managerului;
- asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu Oficiul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- întocmește Programul anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabular) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent, a bilanțului contabil, a necesarului transmis de către șefii de secții, birouri și de compartimente;
- asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;
- urmărește încadrarea în planul de aprovizionare, cu încadrarea în resursele financiare alocate, ia măsuri de organizare și realizare a aprovizionării ritmice a spitalului;
- efectuarea permanentă a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț necesare achizițiilor.
- întocmirea dărilor de seamă specifice activității de achiziții.
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intra în componența biroului.
- elaborează documentația de atribuire;

- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește procedura pentru atribuirea contractului de achiziție și întocmește strategia de contractare;
- întocmește fișa de date a achiziției și/sau caietul de sarcini pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
- transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;
- 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.
- 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.
- elaborează documentația de atribuire a procedurilor de achiziții inclusiv în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile, birourile și compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul procedurii de atribuire.
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare.
- propune componenta comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.
- 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 oficiului juridic.
- asigură 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.
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale și a Raportului procedurilor aprobate de comisie și conducătorul unității, prin încheierea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru .
- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune cu aprobarea conducătorului instituției și avizul biroului financiar contabil.
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.
- organizează desfășurarea licitațiilor conform reglementarilor legale în vigoare, recepția bunurilor achiziționate, precum și repartitia acestora către compartimentele solicitate.
- participă în comisiile de evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege cu privire la activitatea de achiziții-contractări.

- întocmește dosarele de achiziție publică potrivit legislației în vigoare pentru licitațiile stabilite în Programul anual de achiziții;
- 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;
- urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;
- asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;
- verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;
- vizează facturile transmise spitalului de furnizori, în baza contractelor încheiate;
- întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;
- organizează și desfășoară licitațiile publice în funcție de procedura aplicată și întocmește raportul procedurii;
- 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;
- întocmește dările de seamă specifice achizițiilor publice;
- respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru asigurarea cheltuiirii eficiente și oportune a fondurilor publice.
- asigura controlul intern al documentelor întocmite de angajații biroului;
- asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;

Elaboreaza :

- Planul anual de achiziții al spitalului pentru procedurile de achiziții și cumpărările directe
- Contractele de furnizare, servicii și lucrări.
- Rapoarte statistice privind aprovizionarea și utilizarea mijloacelor de transport.
- Comenzi pentru achiziția de produse, servicii și lucrări.
- Alte situații, lucrări care sunt solicitate de structurile interne sau externe conform competențelor.

Cu privire la activitatea de investiții:

- urmărește aplicarea programului de investiții și realizarea acestuia, raportează periodic conducerii unității stadiul realizărilor.
- urmărește asigurarea/întocmirea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale.
- urmărește efectuarea probelor tehnologice și atingerea parametrilor de funcționare, conform documentațiilor aprobate.
- urmărește respectarea întocmai a prevederilor legale referitoare la activitatea de investiții și reparații.
- ia măsuri și răspunde de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile din proiect și din normele de întreținere și reparații, urmărind să nu efectueze nicio modificare, fără aprobările prevăzute de lege.

Atribuții: Achiziții

- 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

- elaborează propuneri și proceduri interne privind desfășurarea activității specifice de achiziții și le transmite spre avizare și aprobare managerului;

- asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice în colaborare cu oficiul juridic, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;

- participă la întocmirea Programului anual al achizițiilor publice pe coduri CPV (Common Procurement Vocabulary) în baza datelor cuprinse în planul de achiziții precedent și a necesarului transmis de către șefii de secții, birouri și de compartimente;

- asigură încheierea contractelor de achiziții în termenul legal și semnarea acestora de către reprezentanții legali;

- realizarea permanentă a studiului de piață și a cercetării pieței cu solicitarea ofertelor de preț pentru toate tipurile de achiziții conform legislației.

- întocmirea dărilor de seamă specifice activității de achiziții.

- elaborează documentația de atribuire specifice procedurilor pe care le aplica;

- estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică pentru cumpărările directe, în conformitate cu pragurile stabilite în lege;

- întocmește fișa de date a achiziției și caietul de sarcini pentru procedurile stabilite în Programul anual de achiziții;

- transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, după caz;

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare.

- 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 oficiului juridic.

- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de achiziție, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.

- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire pe baza proceselor verbale și a Raportului procedurilor aprobate de comisia de evaluare și conducătorul unității, pentru încheierea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru.

- colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).

- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație declarate și a securității acestora.

- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.

- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

- participă în comisiile de evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică.

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege cu privire la activitatea de achiziții-contractări.

- transmite în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de intenție, participare sau invitație de participare, după caz, anunțurile de atribuire, documentele constatatoare, după caz;

- înștiințează, în termen de două zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, magazionerii secțiilor spitalului cu privire la produsele achiziționate de la furnizori, prețurile și cantitățile prevăzute în contractele încheiate;

- urmărește derularea contractelor pe toată perioada de valabilitate a acestora;

- asigură realizarea contractelor la standardele stabilite în documentația de atribuire;

- verifică prețurile și cantitățile înscrise în facturi în concordanță cu contractul de achiziție atribuit;

- întocmește acte adiționale, după caz, la contractele de achiziții încheiate;

Asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție, după cum urmează :

- referat de necesitate al secției, biroului sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;

- verificarea existenței produsului sau serviciului respectiv în planul de achiziție publică al unității;

- organizarea procedurilor de achiziții;

- anunțarea castigatorilor în urma atribuirii ofertelor ;

- întocmirea contractelor;

- înregistrarea în registrul de angajare a cheltuielilor;

- viza de control financiar preventiv de la persoana imputemică ;

- viza consilierului juridic al unității ;

- verifică și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor și clauzelor specifice;

- asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P. și avizul juridic ;

- răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:

- primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții, birouri sau de compartimente;

- verifică încadrarea achiziției în Planul de achiziții;

- verifică stocul și consumul mediu;

- selectează procedura pentru atribuirea contractului, după aprobarea referatului de necesitate de către managerul unității și existența vizei de control financiar preventiv, în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:

- cumpărare directă;

- procedura simplificată ;

- licitație deschisă/restransă;

- negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

- negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;

- dialog competitiv;

- Sistemul de Achiziții Dinamic;

- Acordul Cadru.

- răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei:

- în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;

4) Birou Administrativ, Intretinere, SSM, PSI condus de un șef birou - subordonat direct managerului unității.

Atribuții:

- Întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții al clădirilor pe care îl

supune spre aprobare Managerului unității și Comitetului Director.

- elaborează graficul de aprobări pentru revizii la utilajele și instalațiile din dotare.
- elaborează Planul de transport
- întocmește Foaiă zilnică de transport și ține evidența consumului de carburanți, lubrifianți pentru parcul auto al spitalului, etc.
- asigură 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.
- elaborează pe bază de documente propuneri privind graficul de reparații capitale, urmărește după aprobare realizarea acestora.
- seful biroului organizează echipe de reparații și întreținere pe tipuri de activități.
- răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile sub presiune și a mijloacelor de ridicat, ia măsuri pentru eliminarea deficiențelor constatate și informează conducerea unității.
- stabilește necesarul de materiale, piese de schimb etc, necesare activității de întreținere, reparații și le transmite biroului aprovizionare.
- asigură și răspunde de întreținerea instalațiilor de neutralizare din incinta unității.
- asigură întreținerea autovehiculelor din dotarea unității ;
- urmărește verificarea la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare.
- coordonează activitatea de întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și a inventarului unității cu personalul angajat în acest scop.
- face propuneri cu privire la necesitatea și oportunitatea unor lucrări de întreținere și reparație a clădirii.
- informează operativ conducerea unității asupra situațiilor deosebite aparute în domeniul său de activitate, precum și a măsurilor luate ;
- coordonează activitatea și asigură funcționalitatea în bune condiții a atelierelor de reparații, centralei termice, spălătoriei, lenjeriei, blocului alimentar, transport..
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă, împreună cu compartimentul contabilitate.
- propune și întocmește planul de acțiune în caz de calamitate potrivit legii.
- stabilește necesarul de produse și servicii în vederea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții publice;
- coordonează activitatea de întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor.
- elaborează planul de pază 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.
- coordonează activitatea paznicilor obiectivului, spălătoriei, blocului alimentar și a muncitorilor de la sectorul întreținere și transport.
- întocmește și ține la zi documentația tehnică a instalațiilor din spital precum și evidența reparațiilor planificate și avariilor acestora.
- se asigură de respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii, PSI și pază a personalului din subordine precum și a instructajului la locul de muncă prin aducerea la cunoștință prin instruire întregului personal.
- realizează măsuri de sănătate și securitate în munca și aduce la cunoștință prin instruire

întregului personal a normelor de sananate si securitate în munca ,PSI.

- urmareste realizarea masurilor dispuse de organele de control pe linie de SSM SI PSI si Paza.

- indeplineste sarcini dispuse de către conducerea spitalului privind problemele specifice serviciului sau care decurg din prevederile legale în vigoare în limitele legale.

- urmareste eliberarea din magazia spitalului conform foii zilnice de alimente ,verifica cantitatea si calitatea ,raspunde de buna pastrare a alimentelor .

-urmareste predarea lenjeriei curate asistentelor sefe de pe sectie în conditii corespunzatoare

Cu privire la gospodărirea energiei și combustibilului are următoarele atribuții:

- Urmareste functionarea cu utilități necesare (energie electrică, energie termică, aer comprimat) la parametrii impuși de funcționare în siguranță a mașinilor, utilajelor, instalațiilor.

- Urmareste gospodărirea rațională a combustibililor și energiei și de încadrare în normele de consum aprobate cu respectarea strictă a prevederilor planului.

- Analizează deficiențele din sistemele de alimentare cu combustibili și energie termică, energie electrică, apa și stabilește măsuri de eliminare a acestora.

- Întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizații, acorduri, consumul de combustibili și energie și instalarea de utilaje energetice care necesita aprobări inclusiv autorizații de funcționare.

- Biroul administrativ, intretinere SSM PSI poate exercita și alte atribuțiuni în domeniul său de activitate, atât cele prevăzute mai sus cât și altele cu caracter specific care decurg din actele normative în vigoare sau sunt dispuse de conducerea unității conform competențelor.

- Seful biroului este presedintele comisiilor de receptie a oricaror lucrari de reparatii, investitii realizare la nivelul unitatii

- Seful biroului participa la toate sedintele de Comitet Director.

Cu privire la Întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.

- întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces se face de către muncitori încadrați în spital cu sarcini specifice în fișa postului.

Elaboreaza :

- lista necesarului de materiale de întreținere și reparații.

- procese verbale de recepție cantitativă, calitativă a lucrărilor executate.

- urmareste necesarul de energie electrica si gaze naturale și întocmeste bilanțurile energetice anuale.

-tine evidenta reparațiilor planificate, devize de lucrări din aria sa de activitate .

- face referate pentru aprovizionarea cu piese de schimb pentru reparații curente și investiții în conformitate cu legislația în vigoare.

- întocmeste registrul de evidenta a reparațiilor.

- Alte situații, documente, solicitate de către structurile interne și externe si conducerea unitatii.

5) Biroul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate, structura infiintata conform Ordin nr. 1312/250 din 22 iulie 2020 si este subordonat direct managerului spitalului.

Desfășoară în principal următoarele activitati:

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

- 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;

- informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- 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;
- coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.
- Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de seful biroului de managementul calității serviciilor de sanătate.

Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de referent de specialitate la managementul calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al biroului de management al calității serviciilor de sănătate. În cazul unităților sanitare private, îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de conducătorul unității ca responsabil al structurii de management al calității serviciilor de sănătate.

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

- planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

- coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

6) Oficiul Juridic - subordonat direct managerului.

Atribuții.

- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a persoanei juridice, precum și orice alte acte care produc efecte juridice.
- participă la negocierea și încheierea contractelor indiferent de forma acestora.
- redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, precum și orice alte asemenea cereri.
- se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează contabilul șef în vederea luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silite a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare competent.
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor atribuțiile ce le revin din acestea.
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute în dispozițiile legale pentru funcția ce o deține.
- execută orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în limitele competenței a legislației și normativelor în vigoare și în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea funcției de consilier juridic.

Drepturile și obligațiile prevăzute de lege potrivit statutului profesiei de consilier juridic acestea și anume:

- Raportul dintre consilierul juridic și persoana juridică pe care o asista sau o reprezintă nu poate fi stârnit sau controlat.
- Consilierul juridic nu răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru susținerile făcute oral ori în scris în fața instanței de judecată sau a altor organe, dacă acestea sunt în legătură cu apărarea și necesare cauzei ce i-a fost încredințată.
- Apără drepturile și interesele legitime ale instituției, persoanei juridice, autorității sau entității pentru care exercita profesia, asigură consultanța și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de acestea.
- Asigura consultanța, opinia sa fiind consultativă.
- Formulează punctul său de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului sau profesional.
- Manifestă independentă în relația cu organele de conducere ale persoanei juridice unde

exercita profesia, precum și cu orice alte persoane din cadrul acesteia.

- Punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații nu poate fi schimbat sau modificat de către nici o persoană, consilierul juridic menținându-și opinia legală formulată inițial, indiferent de împrejurări.

- Nu poate fi supus nici unei presiuni din partea persoanei juridice unde își exercita profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.

- Se supune numai Constituției, legii, statutului profesiei și regulilor eticii profesionale.

- Va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

- Nu se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.

- Nu poate fi obligat în nici o circumstanță și de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.

- Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercita profesia, consilierul juridic va ține evidența următoarelor activități:

- Intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate.

- Registrul de evidența privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat.

- Registrul de evidența privind avizele scrise – datate și numerotate.

- Registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.45 Atributiile personalului superior,mediu, auxiliar sanitar ,tehnic,economic administrativ si de deservire

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

Personalul Spitalului P.N.F.” SF.ANDREI” se compune din:

- Personal Sanitar Superior – Medici.

- Alt personal superior sanitar: farmacist, biochimist,biolog, profesor CFM.

- Personal superior sau mediu sanitar: asistenți medicali, statistician medical, registrator medical.

- Personal auxiliar sanitar: infirmiere, îngrijitoare, spălătorese, brancardier ,șofer autosanitar, agent DDD.

- Personal TESA din aparatul funcțional economisti ,juristi ,ingineri.

- Muncitori calificați și necalificați din administrativ, întreținere, bucătărie.

- Personal de deservire (paznici).

Art.46 Medici

Profesia de medic se exercita în conformitate cu Titlul XII din Legea nr.95/2006 R are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, ne discriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grijă față de sănătatea pacientului și

sănătatea publică.

În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul său reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medicul acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală.

Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Profesia de medic, indiferent de formă de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- Calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare.
- Orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală.
- Starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale.

Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei.

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele Colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Medicii care întrunesc condițiile prevăzute la art. 376 din Legea nr.95/2006 R exercită profesia pe baza certificatului de membru al CMR, avizat anual pe baza asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- Să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală.
- Să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical.
- Să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică.
- Să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională.
- Să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează.
- Să respecte drepturile pacientului.

- Să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

Art. 47 Asistent medical

Profesia de asistent medical generalist, profesia de moașă și profesia de asistent medical se exercită, pe teritoriul României, în condițiile OUG nr.144/2008, de către persoanele fizice posesoare ale unui titlu oficial de calificare în profesia de asistent medical generalist, în profesia de moașă și, respectiv, de asistent medical.

Asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali care întrunesc condițiile prevăzute OUG nr.144/2008, exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv. Certificatul de membru este însoțit de fișa de evidență elaborată de Consiliul național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Pentru riscurile ce decurg din activitatea profesională, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali din sistemul public sau privat încheie o asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională.

La încheierea contractului de muncă, asistenții medicali generaliști, moașele și asistenții medicali au obligația să prezinte o copie a asigurării prevăzute la alin. (3).

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- Determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR.
- Administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului.
- Protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc.
- Participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă.
- Desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați.
- Pregătirea personalului sanitar auxiliar.
- Participarea la protejarea mediului ambiant.
- Întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată:
- Activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat.
- Activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat.
- În exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici.
- În vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate.

Art.48 Biologii, biochimiștii, chimiștii.

Exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist în sistemul sanitar este autorizată de Ministerul Sănătății.

Exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist în sistemul sanitar se face pe baza

autorizației de liberă practică, care se acordă de Ministerul Sănătății.

Exercitarea profesiei de biochimist, biolog și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003 cu modificările și completările ulterioare .

Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

- Efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării.
- Participă la programe de control privind starea de sănătate a populației.
- Participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire.
- Participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical.
- Participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant.
- Biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical.

În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Biochimistii, biologii și chimiștii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimistilor, biologilor și chimiștilor.

Asigurarea protecției biochimistului, biologului și chimistului din sistemul sanitar, pentru riscurile ce decurg din practica profesională, este obligația angajatorului și se realizează de angajator prin societățile de asigurări.

Art.49 Farmacist

Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu titlul XIV din Legea nr.95/2006, R cu modificările și completările ulterioare, privind exercitarea profesiei de farmacist.

- Exercitarea profesiei de farmacist se realizează prin următoarele activități:
 - prepararea formelor farmaceutice ale medicamentelor;
 - controlul medicamentelor;
 - depozitarea, conservarea și distribuirea medicamentelor en gros;
 - aprovizionarea, pregătirea, testarea, stocarea, distribuirea și administrarea unor medicamente sigure și eficiente, de calitate corespunzătoare, în farmacii deschise publicului;
 - pregătirea, testarea, stocarea și administrarea unor medicamente sigure și eficiente, având calitate corespunzătoare, în spitale;
 - furnizarea de informații și consiliere cu privire la medicamente ca atare, inclusiv cu privire la utilizarea lor corespunzătoare;
 - asistență personalizată pacienților care își administrează singuri medicația;
 - contribuirea la campanii locale sau naționale privind sănătatea publică;
 - raportarea reacțiilor adverse ale produselor farmaceutice către autoritățile competente;
 - măsurarea unor parametri biologici, efectuarea de teste în scop de diagnostic și administrarea de vaccinuri, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Farmacistul, în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exercite și alte activități profesionale precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;

- analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară.

În toate activitățile prevăzute mai sus farmacistul are deplină răspundere și drept de decizie, exercitarea acestora efectuându-se cu drept de liberă practică.

Exercitarea efectivă de către farmaciștii cu drept de liberă practică, a activităților profesionale, cu normă întreagă sau echivalent de fracții de normă, și cu respectarea celorlalte condiții de exercitare prevăzute de lege, constituie experiență profesională de farmacist.

Art.50 Profesor CFM

Participă alături de medicul curant care stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care necesită activitate de recuperare neuromotorie ;

- intocmeste fisele de recuperare medicala a bolnavilor cu toate masurile medicale pe etape.
- activitatea se va desfasura la Sala C.F.M din incinta spitalului cat si la patul bolnavului dupa caz.
- rezultatele examinării planul terapeutic și evoluția sub tratament vor fi discutate cu medicul curant, inițial și pe parcursul terapiei.
- răspunde de aparatura din dotare,buna întreținere a sălii, aparatelor,instrumentelor cu rol în recuperare.
- va prezenta ori de câte ori este nevoie conducerii clinicii referate de necesitate pentru materialele aparatele de care este nevoie în procesul de recuperare în vederea achiziționarii lor.

Art.51 Personalul din Aparatul Funcțional, personal de deservire și muncitori.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale fiind prevăzute în H.G. nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Ordin nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

Este compus din:

- Personal de conducere.
- Personal de execuție (pe specializări).
- Personal de execuție administrativ.
- Personal de deservire.
- Muncitori calificați și necalificați

Art.52 Personal medical cu studii superioare

(1) Medic șef de secție:

a) În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical.
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexă la prezentul contract de administrare.
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical.
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat.
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical.
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau

serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.

- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical.
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției elaborat cu sprijinul compartimentului contabilitate;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției prevăzuți în contractul de administrare.
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului.
- răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor și dispozițiilor conducerii.
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare.
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.
- propune aplicarea de sancțiuni pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției.
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență.
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare.
- avizează și răspunde de modul de completare, întocmirea și arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical. Răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic aflat pe secție.
- organizează, urmărește și evaluează activitatea de instruire și performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical potrivit ghidurilor, procedurilor și protocoalelor.
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății.
- asigură monitorizarea și raportarea la termen indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit

dispozițiilor legale în vigoare.

- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical.

- răspunde de încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.

- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical.

răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical.

- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

- cu privire la responsabilitățile privind Sistemul de managementul calității trebuie să cunoască și să respecte sistemul de management de calitate, să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă aprobate la nivel de unitate.

b) Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului comunicate.

- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și ne medical al secției.

- stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare.

- propune la începutul anului planul instruire și planul de cercetare științifică medicală ,dupa caz.

c) Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției.

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

- semnează statele de plată și toate documentele specifice de muncă din aria sa de competență.

- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției. Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia. - Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducere.

(2) Medic primar, specialist din secțiile cu paturi:

- 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.

- examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător.

- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care ii are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar.

- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care ii are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită.

- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar.

- pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.

- informează, conform procedurilor, despre orice eveniment din secție .

- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii îngrijește.

- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal.

- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor.

- răspunde de activitatea medicală din saloanele care ii sunt repartizate de șeful secției.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează.
- 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.
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare.
- răspunde de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care ii are în îngrijire.
- asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia.
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut în îngrijire.
- 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.
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit.
- răspunde de înscrierea protocolului operator în foaia de observație a bolnavului.
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului în limita competențelor.

(3) Medic primar/specialist – Laborator

- efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute.
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator.
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate.
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgente microchirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici.
- efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării.
- efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia.
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea.
- anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor și a altor aparate.
- solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului.
- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- verifică și răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare.

- răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentului de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.

- verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

- verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare.

- verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru.

- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de laborator.

- 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 încunoștiințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului.

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și comportamentul personalului în subordine.

- respecta reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

- supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc..

- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosința sau care sunt utilizate de personalul în subordine.

- respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie.

- poartă în permanență, 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 normele igienico – sanitare și de protecția muncii. Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice. Respectă normele P. S. I..

- respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență. Timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru.

- nu părăsește serviciul înainte de terminarea programului de lucru.

- respectă comportamentul etic fata de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate

fata de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului.

- respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională.
- respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției.
- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea, limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1101/2016.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- cunoaște prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind autorizarea și funcționarea laboratoarelor care efectuează analize medicale.
- execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului.
- răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- aplică procedurile stipulate în Codul de Procedura.
- cu privire la responsabilitățile privind Sistemul de managementul calității trebuie să cunoască și să respecte sistemul de management de calitate, să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

(4) Atribuțiile medicului de gardă

- se asigura la intrarea în gardă de prezența la serviciu a personalului sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale și de urgență conform procedurii aprobate.
- supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură pe fiecare secție și va fi anunțat de către cadrul medical mediu dacă au survenit modificări în graficul de lucru la schimbul de tură.
- supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale de către cadrele medii și îngrijirile acordate de către cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.
- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, acestea vor fi menționate în Registrul de gard.
- înscrie în Registrul Unic de Consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.
- internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului.
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în secțiile spitalului și rezolva prin transfer către alte spitale cazurile care depășesc nivelul de competență și specialitatea sa completând și semnând epicriza și biletul de externare:
- întocmește foaia de observație la toate cazurile internate, completează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care o au recomandată să fie administrată.
- acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigura de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor.
- anunță cazurile cu implicații medico-legale directorului medical al spitalului.
- în situația în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv și de a anunța Poliția tel:112 conform Hotararii Guvernului nr.451/2004 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor de la cadavre în vederea transplantului după caz, cu modificările și completările ulterioare.
- constata decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observații cu semnătura și parafa. Medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data

completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește proces verbal de predare primire a cadavrului conform protocolului încheiat și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebrâu o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, numărul foii de observație clinică generală și se transporta de brancardier la morga spitalului.

-se asigură ca transportul cadavrului uman se va face numai cu mașini autorizate, respectiv mașini de la serviciul de pompe funebre.

- la solicitarea telefonică a asistentei dietetician, asista dimineața la eliberarea alimentelor din magazie către blocul alimentar. În cazul în care asistentă dieteticiană constata că alimentele nu sunt corespunzătoare anunța medicul de gardă pentru că acestea să fie refuzate pentru darea în consum și sesizează acest aspect conducerii spitalului.

- controlează respectarea meniului și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor de dimineață, prânz și cina a bolnavilor, refuza servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare consemnând motivele în condica de la blocul alimentar.

- anunță prin toate mijloacele posibile managerul unității precum și autoritățile competente în caz de: incendiu, calamitate naturală survenită în timpul gărzii și ia măsurile imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele pe care le are la dispoziție.

- la terminarea serviciului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registrul destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii -prezentări, internări, transferuri, decese, ...etc și măsurile luate, deficiente constatate în activitatea medicală, administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.

- Prezintă raportul de gardă în ziua următoare.

(5) Atribuțiile Farmacistului sef din cadrul Farmaciei cu circuit închis

- este obligat să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea pe profil și să acționeze pentru aplicarea cu strictețe în munca specifică de aprovizionare și eliberare a medicamentelor de uz uman.

- are datoria de a lua măsurile necesare pentru organizarea activității la nivel superior și pe baza criteriilor de calitate și eficiență.

- acționează împotriva actelor de indisciplina, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pot pune amprenta negativ asupra buneii desfășurări a activității.

- este obligat să-și însușească permanent elementele de noutate în domeniul farmaceutic.

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, programul de lucru și normele de conduită și trebuie să dea dovadă de cinste și corectitudine în raporturile cu pacienții.

- 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.

- asigură aprovizionarea, conservarea și eliberarea produselor medicamentoase.

- efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor medicamentoase de uz uman asumându-și răspunderea pentru integritatea lor.

- participă la programe de instruire profesională.

- participă la activitatea de farmacovigilență.

- respectă Normele de deontologie profesională .

- 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.

- tine legătura permanentă cu conducerea spitalului precum și cu Colegiul Farmaciștilor.

- asigură inventarierea lunară a stocului de medicamente și transmite informațiile necesare

persoanelor competente.

- asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentației justificative ale farmaciei din domeniul financiar contabil.

- execută orice alte activități și competente conform cu legile în vigoare sau stabilite de managerul spitalului.

- face parte din comisia medicamentului.

- întocmește consumul mediu lunar de medicamente antituberculoase.

- propune către comisia medicamentului necesarul anual de medicamente antituberculoase și cele pentru uz pneumologic.

- participă la întocmirea caietului de sarcini pentru achiziționarea de medicamente.

- răspunde de controlul, depozitarea și eliberarea medicamentelor către spital și disp TBC.

- participă în comisia de atribuire a medicamentelor.

- întocmește graficul de livrare al medicamentelor.

- urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele câștigătoare.

- anunță șefii de secție în cazul epuizării unui medicament din farmacie.

- verifică periodic stocul de medicamente și valabilitatea acestora.

- răspunde de păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare standardelor impuse.

- propune protocoale de practică și proceduri care constată că sunt necesare pentru bună desfășurare a activității de laborator.

- răspunde de întocmirea programării concediilor de odihnă, conform P.O 136/2019 RUNOS și aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.

- vizează cererile de concediu de odihnă, fără plată, etc, pentru personalul din subordine conform Procedurii operationale RUNOS.

- răspunde de întocmirea foii colective de prezența precum și a graficului de lucru, după caz, conform procedurii..

- întocmește planul de instruire și pregătire profesională al farmaciei.

- tine evidența îndeplinirii planului de instruire și pregătire profesională.

- propune sancțiuni sau încetarea contractului individual de muncă în cazul abaterilor disciplinare sau nerealizarea sarcinilor, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare și a regulamentului Intern al unității.

- întocmește și evaluează periodic fisa de post pentru personalul din subordine.

- răspunde de constituirea bazei de date prin aplicațiile informatice utilizate în domeniul său de activitate.

- răspunde de folosirea aplicației informatice, prin care se asigura mentenanța sistemelor informatice implementate în cadrul spitalului, utilizate în domeniul său de activitate.

- validează prescripțiile medicale pe baza condicilor de medicamente întocmite de medicii curanți.

Responsabilității privind controlul intern managerial – Membru al Comisiei de Monitorizare:

- participă la elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului, care cuprinde:

- obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele și alte componente ale măsurilor de control luate de managerul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului.

- coordonează/participa la procesul de actualizare al obiectivele și activitățile la care se atașează indicatorii de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora din cadrul farmaciei.

- anual analizează și prioritizează riscurile semnificative funcție de limitele de toleranță la risc aprobate de manager, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale spitalului.

- coordonează/participa la elaborarea și verifică procedurile formalizate din cadrul farmaciei și le

transmite în vederea avizării, președintelui comisiei de monitorizare.

- analizează informarea privind desfășurarea procesului de gestionare al riscurilor pe baza raportărilor anuale de la nivelul farmaciei în vederea aprobării de manager.
- analizează informarea elaborată de secretarul echipei de gestionare a riscurilor pe baza planului de implementare a măsurilor de control și pe baza rapoartelor anuale de gestionare a riscurilor la nivelul farmaciei.
- completează Chestionarul de Autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, prezentat în Anexa la Ordinul nr. 600/2018, pe care le transmit secretarului CM.
- asigura cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare de către persoanele responsabile, a măsurilor de control intern managerial.
- asigura elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri la nivelul farmaciei ;
 - desemnează un responsabil cu riscurile la nivel de compartiment Responsabilității privind controlul intern managerial care este membru Echipa de Gestionare Riscuri si identifica riscurile specifice.

Responsabilități cu managementul calității:

- respectă și se asigura de respectarea prevederilor procedurilor de sistem și operaționale, de către personalul din farmacie .
- se asigura de utilizarea numai a procedurilor valabile, prin consultarea listei documentelor în vigoare.
- elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente proceselor din cadrul farmaciei.
- instruiește personalul cu prevederile procedurilor aplicabile în procesele farmaciei .
- stabilește indicatorii de performanță ai proceselor aferente procesului/proceselor farmaciei .
- furnizează datele de intrare specifice pentru ședința de analiza efectuată de management.

Art.53 Personal medical cu studii medii

1) Asistent medical șef

Asistentul medical șef de secție este subordonat direct medicului șef de secție/medic delegat.

Are în principal următoarele sarcini:

- îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați.
- semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor.
- organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta.
- tine evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și registratorului medical.
- întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție. Organizează și asistă la distribuirea mesei.
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale.
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic.

- controlează medicamentele din aparatul de urgență al secției și asigură justificarea la zi și completarea acestuia.
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență.
- controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare.
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii.
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați.
- participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar sanitar din secție.
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine.
- sprijină bună desfășurare a muncii de pregătire practică a elevilor școlilor sanitare aflați în stagiul cu care are contract unitatea..
- supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători.
- respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului conform Ordin Nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private din saloane și toate încăperile aparținând secției, scările dintre etajul secției și etajul inferior.
- atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind limitarea, prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.

2) Asistent medical din secțiile cu paturi:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului pe secția unde este angajat.
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia -în funcție de situație, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării Regulamentului intern, a circuitelor funcționale și a disciplinei din secție.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale ,organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz.
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.

-recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.

- 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.

- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.

- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale.

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.

- semnalează medicului orice modificări depistate.

- participă la acordarea îngrijirilor medicale și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.

- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.

- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.

- pregătește pacientul pentru externare.

- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului

- 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.

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- respectă reglementările privind supravegherea, limitarea și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, prevederile OMS nr.1101/2016.

- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

- respectă și apără drepturile pacientului.

3) Asistent medical de Radiologie:

- efectuează examene radiologice conform prescripției medicului, execută radiografia înregistrează CD.

- poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării.

- manifestă un comportament decent plin de solicitudine și promptitudine ;.

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic.

- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare ;

- stochează imaginile radiografice, prezentând medicului radiolog pentru interpretare.

- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile

- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.

- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.

- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.

- asigură utilizarea în condiții optime a aparatului și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.

- își îmbunătățește pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice.

- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în domeniul sau de activitate .

- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

- respectă normele de igiena a radiațiilor , a sanataii si securitatii in munca ,PSI.

- semnalează orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează, conducerii unitatii.

- respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor periculoase și nepericuloase.

4) Asistent medical de farmacie:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea directă a unui farmacist.

- asigură eliberarea produselor medicamentoase, a celor ce se pot elibera fără prescripție medicală și a celorlalte produse de sănătate, precum și conservarea acestora, cu excepția produselor stupefiante și psihotrope.

- participă alături de farmacist la recepția cantitativă și calitativă a medicamentelor.

- eliberează, sub îndrumarea farmacistului, medicamentele pe bază de condică de medicamente.

- respectă regulile de bună practică farmaceutică și Codul etic și deontologic al asistentului.

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.

- asigură depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice.

- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice.

- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor.

- respectă reglementările în vigoare privind supravegherea prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

- participă la realizarea programelor de educație medicală continuă.

- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

- respectă normele igienico-sanitare și de sanataie si securitate in munca.

- aplica procedurile aprobate la nivelul unitatii.

5)Asistent medical – Laborator:

- pregătește fizic și psihic pacientul, în vederea recoltării, după caz.

- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.

- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.

- precoltează produse biologice în ambulator.

- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.

- prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.

- prepară soluții dezinfectante.

- psigură autoclavarea produselor biologice.

- efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologie,

serologice, toxicologie, citologice și de anatomie-patologică).

- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării).
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator).
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

6) Asistent medical dietetician:

- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
- realizează periodic planuri de diete și meniuri.
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi.
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare.
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi.
- recoltează și păstrează probele de alimente.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medical.
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

- informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
- participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutriționiștilor.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

7) Asistentul de igiena are, în principal, următoarele atribuții:

- face parte din compartimentul de prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (CPIAAM), împreună cu medicul epidemiolog, medicul infecționist și agentul DDD.
- avizează triajul epidemiologic al personalului de la blocul alimentar, triaj efectuat zilnic de asistentă dieteticiană și a celor ce vin în contact direct cu produsele alimentare.
- participă la întocmirea necesarului de materiale și produse de igienă, participa la întocmirea caietului de sarcini pentru soluții dezinfectante, de curățenie, bactericide specifice pentru BK, solicita toate avizele necesare pentru a putea fi folosite.
- împreună cu agentul dezinfectant, prepara soluțiile pentru fiecare secție și afișează modul de utilizare.
- instruește verbal și în scris personalul mediu, infirmierele, îngrijitorii privind modul de utilizare a soluțiilor dezinfectante la dezinfecție.
- controlează modul de implementare și respectare a circuitului lenjeriei curate, murdare, conform procedurilor existente.
- zilnic, verifică modul cum s-a efectuat curățenia în saloane, birouri, cabinete, grupuri sanitare.
- verifică modul de păstrare a alimentelor aduse de pacienți în saloanele care sunt dotate cu frigider, curățarea, dezghețarea și dezinfecția frigiderele.
- asista la distribuirea alimentelor preparate din birou în saloane pacienților.
- verifică modul cum se face spălarea veselei.
- conform Ordinului nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale aplica și verifica procedurile și metodologia de investigație prin sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei de date și a evidentei gestiunii deșeurilor.
- verifica colectarea deșeurilor medicale la camera de tratament, la patul bolnavului și camera primire urgentă.
- urmărește colectarea deșeurilor medicale pe categorii periculoase sau nepericuloase .
- informează asistentă medicală șefă asupra oricărei probleme apărute în derularea procedurii.
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile medicale.
- efectuează raportările lunare, trimestriale și anuale către Direcția de Sănătate Publică Argeș și către Agenția de Protecție a Mediului Argeș, conform formularelor în vigoare.
- supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat, cu respectarea circuitelor stabilite până la depozitarea în camera de depozitare temporară, până la predarea firmei ce le transporta.
- instruește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnica aseptica.
- verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igiena privind curățenia în

întregul spital.

- verifică modul de colectare a lenjeriei murdare, contaminate, precum și calitatea spălării.
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia și sortarea lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.

- controlează igiena bolnavilor, face educația sanitară a acestora.

- supraveghează dezinfectia ciclică a fiecărei încăperi, conform planului anual de dezinfectie.

- verifică modul de aplicare a măsurilor Dezinfectie ,Dezinsectie si Deratizare, conform legislației în vigoare.

- verifică aprovizionarea zilnică cu material specific activității antiepidemice, verifica existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare al acestora.

În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:

- avizează triajul epidemiologic de efectuat de asistentă dieteticiană la personalul din blocul alimentar.

- verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului alimentar.

- verifică starea de funcționare a frigiderelor și inclusiv notarea temperaturii.

- verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie.

- verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie, separat pe tipuri de alimente.

- verifică echipamentul de lucru al personalului din Blocul alimentar.

- urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport al acestora.

- verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale.

- ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea evidentei gestionarii deșeurilor pe secțiile spitalului, inclusiv laboratorul de analize medicale și radiologie.

- constata și raportează medicului CPIAAM deficiențele de igienă .

- verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din O.M.S. nr.1101/2016, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului CPIAAM neregulile depistate.

- instruește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul CPIAAM, cunoștințele profesionale privind infecțiile asociate asistenței medicale a personalului mediu și auxiliar din secțiile spitalului, comunica medicului CPIAAM rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității.

- participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilității și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării, împreună cu ceilalți membri ai CPIAAM, conform planului de autocontrol.

- centralizează datele rezultatele în urma autocontrolului și completează lunar registrul de evidenta al infecțiilor nosocomiale.

- depistează eventualele cazuri de infecții asociate asistenței medicale neraportate, verificând prin sondaj foile de observație în caz de suspiciune.

- pentru grupurile de risc epidemiogen, efectuează ancheta epidemiologica, aplica măsuri în focar, le urmărește, le supraveghează.

- supraveghează cazurile de infecție nosocomiale și verifică corectitudinea datelor.

- întocmește evidentele, prelucrează datele statistice și le comunica medicului CPIAAM, conform reglementarilor în vigoare.

- comunica de urgență medicului Compartimentului CPIAAM și asistentelor șefe, orice deficiență constata în activitatea de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale.

- respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, adopta un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
- efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic.
- se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participarea la cursuri de perfecționare profesională și educație medicală continuă.
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități cu managementul calității:

- are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară.
- participă la auditurile interne ca auditat (când este solicitat) în vederea descrierii activităților pe care le efectuează și, prezintă la cererea auditorului înregistrările pentru care este responsabil.
- propune revizuirea procedurilor când acestea nu mai sunt conforme cu realitatea..

8) Registrator Medical

- completează fișele de evidență și Registrul unic pentru evidența cazurilor TBC
- completează fișele de declarare și evaluare ale pacienților de tuberculoză, introduce datele tuturor bolnavilor în calculator și le transmite medicului coordonator pe județ și Institutului de Pneumoftiziologie „Marius Nasta” București prin Internet
- completează centralizatoare lunare, trimestriale, semestriale și anuale
- completează tabele cu evidența pacienților de TBC, beneficiari ai „subprogramului 1.3”, pe care le trimite medicului coordonator pe județ
- completează tabele cu indicatori fizici lunar și trimestrial, pe care le trimite medicului coordonator pe județ, Directorului Financiar – Contabil de la Spitalul PNF „Sf. Andrei” Valea Iașului
- completează raportările lunare și trimestriale cu datele epidemiologice pentru Sanepid
- ține evidența actelor de intrare și ieșire și corespondența cabinetului
- ține evidența concediilor medicale și a adeverințelor medicale
- completează fișele de decont cu cheltuieli ale tuturor pacienților din TSS și le trimite compartimentului contabilitate al Spitalului PNF „Sf. Andrei” Valea Iașului
- editează pe calculator actele necesare cabinetului
- ține toată evidența cabinetului, computerizată
- este responsabil cu arhiva dispensarului și a obiectelor de inventar

Art.54 Personal sanitar auxiliar

1) Infirmiera:

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului.
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice.
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile

stabilite (în secție).

- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării.
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară.
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.
- pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare.
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat.
- În cauză decesului unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul pentru transportul la morga spitalului.
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar.
- poartă echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii.
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare.
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului în care sunt în competența sa.

2) Agentul DDD are, în principal, următoarele atribuții:

- dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări.
- dezinfectează saloanele pentru bolnavi zilnic, camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate.
- dezinfectează salvările sau alte mijloace de transport care au transportat bolnavi contagioși.
- supraveghează transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea galeților de transport.
- efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului.
- efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți de cap și de corp, precum și a efectelor acestora, urmărește acești bolnavi în secții și continuă deparazitarea în saloane sau la internare, efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie.
- efectuează dezinsectizarea conform instrucțiunilor primite.
- aplică și respecta normele de protecția muncii.
- răspunde de bună întreținere a aparaturii de dezinfecție, dezinsecție, de repararea ei la timp

și de folosirea în condiții corespunzătoare.

- respectă și aplică normele de protecția muncii, în special cu privire la folosirea, utilizarea, manipularea substanțelor toxice.

- verificarea condiții de la camera de sputa precum și concordanta dintre formular și flacoane.

- asigura transportul sputei la laboratorul de bacteriologie.

- înscripționează recipientele și cutiile colectoare cu data deschiderii și data umplerii.

- asigura transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit, cu container transport intern înscripționat la depozitul temporar, conform graficului.

- participă împreună cu asistenta de igiena la cântărirea deșeurilor.

- asigura dezinfectia containerului de transport intern deșeuri și consemnează în caietul de evidență.

- la depozitul temporar deșeuri, asigura curățenia și dezinfectia.

- nu permite accesul persoanelor neautorizate în depozitul temporar deșeuri medicale.

- conform contractului preda deșeurile medicale luni, miercuri, vineri. În caz de neprezentare, agentul dezinfectator anunța asistenta de igiena

- își asumă răspunderea pentru activitățile profesionale depuse și răspunde în mod direct pentru neîndeplinirii în mod repetat a obligațiilor profesionale.

- responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012.

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

- are obligația respectării prevederilor procedurilor de sistem și operaționale pentru activitățile care le desfășoară.

3) Îngrijitoare:

- efectuează curățenia în condiții corespunzătoare.

- efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor.

- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri conform procedurii aprobate .

- efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor la locul de colectare.

- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personal, precum și a celor ce se folosesc în comun.

4) Spălătoreasa:

- primește rufele murdare din secții pe bază de bon de primire.

- triază rufele pe următoarele categorii: albe, colorate, etc.

- face dezinfectia, spălarea, fierberea, albirea inventarului moale asigurând dezinfectia rufelor și scoaterea petelor prin mijloace care să nu deterioreze rufăria sau instalațiile.

- răspunde de spălatul, uscatul și călcatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea normelor sanitare antiepidemice privind dezinfectia utilajelor spălătoriei.

- se îngrijește ca rufele murdare să fie într-o încăpere separată de rufele curate

- urmărește că spălarea și călcarea rufelor să se facă în timp și în condiții optime
- ține evidența rufelor primite pentru spălat, cât și a celor predate.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare
- execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior.

5) Șofer Autosanitară:

- asigură transportul bolnavilor în și din spital către și dinspre alte instituții medicale și sprijină activitatea desfășurată de personalul sanitar însoțitor pe autosanitară.
- se ocupă de buna funcționare a mașinii asigurând corect și la timp efectuarea acestor operațiuni de care depinde exploatarea corectă a mașinii.
- asigură buna gestionare a cardurilor de combustibil, întocmind corect și la timp foile de parcurs.
 - asigură verificarea înainte de plecare în cursa a stării tehnice a autovehiculului.
 - asigură verificarea tehnică periodică a autovehiculului la ateliere specializate, conform normelor..
 - utilizarea mijlocului de transport numai în interesul serviciului.
 - toate cursele trebuie confirmate prin semnătura și ștampila.
 - completează foile de parcurs cu locul plecării sau sosirii, cu numărul de kilometri efectiv parcursi în ziua respectivă, să înregistreze corect foile de parcurs kilometrajul la plecare și sosire.
 - răspunde de menținerea permanentă a igienei interioare și exterioare a mijlocului de transport.
 - are un comportament etic cu pacienții, aparținătorii acestuia, colaboratorii.
 - sesizează din timp conducerei unității și șefului direct nereguli apărute în funcționarea autovehiculului ce i-a fost încredințat.
 - execută transporturi bolnavi, etc. pe baza foii de parcurs ce se emite zilnic sau ori de câte ori este necesar.
 - alimentează autovehiculul cu carburanți și lubrefianți.
 - verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după ieșirea lui din cursă.
 - recepționează autovehiculul ieșit din reparație ca organ tehnic.
 - se preocupă pentru realizarea de economii la carburanți, lubrefianți și anvelope.
 - răspunde de executarea sarcinilor trasate de conducere în vederea ocupării integrale a timpului de muncă.
 - respectă prevederile Legii nr.319/2006 actualizată privind sănătatea și securitatea în muncă.
 - păstrează secretul de serviciu.
 - îndeplinește orice alte sarcini care sunt în competența sa.

6) Brancardierul:

- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor din incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă pacienți decedați la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior, etc., consemnează operațiunile în registrul de evidență;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă prevăzute în fișa postului;

- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;

Art.55 Personalul din aparatul functional, personalul de deservire si muncitorii

1) Economist contabilitate isi insuseste legislatia contabila in vigoare in vederea indeplinirii urmatoarelor sarcini :

- utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitati contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitati datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
- centralizeaza platile pentru intocmirea bilantului contabil si preda aceasta centralizare directorului financiar-contabil, pana cel tirziu in data de 5 a lunii urmatoare, pentru intocmirea darii de seama lunare, trimestriale si anuale;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe articole si alineate si trimestrial pentru bilantul contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pana cel tirziu data de 10 ale lunii urmatoare, pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii nr.82/1991 si OMF nr.2861/2009 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
- stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
- tine evidenta analitica a conturilor „ mijloace fixe”, obiecte de inventar in magazie si in folosinta;
- intocmeste procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor in program informatic ;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- participa la punctajul registrelor de evident a conturilor active fixe, Obiecte de inventar in magazie Obiecte de inventar in folosinta impreuna cu personalul din sectie;
- descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor;
- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;
- inregistreaza in evident analitica cantitativ si valoric produsele corespunzatoare hranei pentru bolnavi;
- calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite de asistentul dietetician;
- verifica concordanta produselor scazute in foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit;
- introduce in calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie in parte, pe categorii,tiand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege.
- intocmeste registrul jurnal al notelor contabile ;

- verifica legalitatea facturilor si documentelor referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari, etc., primite spre inregistrare, raspunzand de corectitudinea datelor si calculelor inscrise in acestea;

- primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente si le opereaza ;

- analizeaza periodic situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic in vederea luarii masurilor in ceea ce priveste stocurile disponibile, fara miscare sau cu miscare lenta.

- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii;

- intocmeste lunar pentru fiecare sursa de finantare nota contabila cu evidentierea salariilor;

- tine evidenta tuturor popririilor, retenirilor, intocmeste mandate si borderouri pentru expedierea sumelor retinute;

- tine evidenta conturilor de personal si a celor asimilate;

- urmareste si raspunde de corelatia dintre sumele prinse in notele contabile intocmite si centralizatorul pe baza caruia se intocmeste nota contabila;

- intocmeste ordinele de plata si efectueaza platile pentru drepturile salariale ale angajatilor unitatii;

- organizeaza si conduce evidenta contabila privind decontarile cu furnizorii, precum si a altor operatiuni;

- intocmeste situatiile privind necesarul de credite bugetare lunare pentru cheltuielile de personal, materiale si capital, in vederea inaintarii solicitarilor la DSP Arges, Consiliului Judetean Arges;

- tine evidenta acordarii si justificarii avansurilor spre decontare in lei si contabilitatea deplasarilor, verifica deconturile si intocmeste dispozitii de plata/incasare catre casierie;

- efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar prin trezorerie;

- intocmeste zilnic registrele de casa pentru fiecare sursa de venituri;

- ridica zilnic de la banca extrasele de cont si documentele justificative, prezentandu-le in aceeasi zi persoanelor care opereaza inregistrarea acestora;

- depune sumele incasate in numerar la banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma ;

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

- se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de conducerea institutiei si de aprobare asupra modului de realizare a acestora;

- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informaliilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

- raspunde de exercitarea altor atributii stabilite prin fisa postului.

- executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior care tine competenta sa.

2) Economistul – Achizitii publice

- este responsabil de achizitia publica de produse, servicii si lucrari conform atributiilor date prin fisa postului, avand grija ca finalizarea procedurilor de achizitii sa se desfasoare in conditii avantajoase pentru institutie;

- intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor de achizitii;

- intocmeste Notele justificative aferente procedurilor desfasurate;
- asigura semnarea documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, de catre directorul financiar contabil , directorul medical si managerul unitatii;
- scaneaza si publica in SICAP documentatiile pentru elaborarea si prezentarea ofertelor si Notele justificative aferente procedurilor respective;
- indeplineste si alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale;
- urmareste si arhiveaza propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale aferente contractelor;
- este responsabil cu intocmirea comenzilor in urma incheierii contractelor de catre biroului aprovizionare ,investitii,achizitii si pentru achizitiile directe din SICAP;
- este responsabil de transmiterea comenzilor incheiate si de urmarirea livrarii produselor comandate;
- este responsabil de urmarirea contractelor incheiate de biroul de aprovizionare ,investitii,achizitii si de instiintarea sefului ierarhic superior in cazul in care cantitatile contractate sunt livrate in intregime;
- tine evidenta livrarilor de materiale;
- redacteaza Planul Anual al Achizitiilor cu completarea corecta si legala a tuturor rubricilor;
- urmareste si arhiveaza propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale aferente comenzilor directe;
- orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, in limita competentei profesionale;

3) Economist Resurse Umane , Normare , Organizare, Salarizare:

- tine evidenta in functie de vechime, a persoanelor care indeplinesc conditiile legale de promovare si prezinta lunar sefului ierarhic aceasta situatie;
- tine evidenta personalului medical cu studii superioare din afara unitatii ce efectueaza garzi la Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf.Andrei”, solicita toate actele necesare conform legislatiei in vigoare;
- rezolva corespondenta repartizata zilnic de seful ierarhic superior, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- tine evidenta certificatelor de membru si a asigurarilor de malpraxis pentru intreg personalul medico sanitar;
- pastreaza si asigura securitatea documentelor biroului si respecta principiul confidentialitatii datelor care se pastreaza sau se manipuleaza in cadrul biroului;
- nu furnizeaza date privind drepturi salariale, date referitoare la contractele de munca pe perioada determinata sau nedeterminata si a tuturor informatiilor cu caracter confidential, date personale din cadrul compartimentului catre alte servicii, sectii etc. din cadrul unitatii si catre alte institutii fara acordul sefului ierarhic superior sau al managerului, dupa caz;
- intocmeste statele de plata ale personalului unitatii;
- intocmeste toate situatiile pe care le are in sarcinile de serviciu ;
- intocmeste dispozitii privind stabilirea salariilor de baza, a promovarilor in functii, acordare sporuri (promovari, suspendari si modificari ale contractului individual de munca) - asigura acordarea acestora in timp util;
- intocmeste acte aditionale la contractul individual de munca;

- întocmeste și transmite datele privind programul REVISAL solicitate, în termenul prevăzut de lege;
- răspunde actualizarea permanentă a fișei postului și de existența la dosarul personal, pentru fiecare persoană angajată;
- participă la întocmirea situațiilor cerute de alte instituții, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în aceste situații;
- în baza delegării emise de conducerea unității, reprezintă unitatea în relațiile cu băncile, Agenția Județeană a forței de muncă, Casa Județeană de Pensii, Ministerul Sănătății etc., în limita competenței postului;
- asigură acordarea corectă a drepturilor salariale ca: salarii de încadrare, spor de vechime, spor pentru condiții deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, garzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizații de conducere;
- întocmeste pentru fiecare persoană care se angajează dosar personal care să cuprindă toate documentele prevăzute de lege: cerere de angajare aprobată de conducerea unității, dosare de participare la concurs, contracte de muncă, nota de lichidare (dacă este cazul), recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, declarație din care să rezulte că nu a fost condamnat penal, fișa medicală, copie act de studii care să corespundă specialității postului și care să poarte viza „conform cu originalul”, fișa de evaluare pe baza criteriilor de selecție la angajare, copie acte privind starea civilă, copie BI/ CI;
- ține evidența pe baza de registru a salariaților
- ține evidența posturilor temporar vacante;
- întocmeste și redactează adeverințe solicitate de salariați, privind vechimea în muncă, grade sau trepte profesionale etc.;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic în conformitate cu pregătirea profesională.
- participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției, furnizând datele de specialitate solicitate;
- urmărește și răspunde de respectarea modului de completare a graficelor de lucru în conformitate cu procedura scrisă aprobată privind circuitul graficelor de lucru;
- ține evidența tuturor graficelor de lucru, urmărind respectarea termenului de depunere al acestora.
- verifică actele necesare în vederea acordării deducerii personale de impozit pentru angajații unității și răspunde de respectarea legislației în acest sens;
- ține evidența concediilor fără plată, învoierilor, sancțiunilor disciplinare;
- ține evidența fișelor fiscale anuale și a documentației în baza cărora se întocmesc acestea;
- verifică, împreună cu persoanele cu atribuții la primirea și verificarea pontajului din cadrul biroului, corelația între datele înscrise în pontaj și datele înscrise în graficul de lucru din luna respectivă și prezintă șefului ierarhic superior eventualele neconcordanțe;
- participă la întocmirea situațiilor cerute de alte instituții, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în aceste situații;
- participă la întocmirea și transmiterea situațiilor privind cardurile de salarii și răspunde de corectitudinea datelor introduse;
- efectuează modificări în programul informatic, referitoare la drepturile salariale concedii de odihnă etc., numai pe baza de acte justificative (dispoziții, cereri ce poartă viza pentru aprobare);
- întocmeste și operează dosare pentru deducerea de la impozitul pe salarii și dosare pentru dobândirea calității de coasigurat pentru personalul instituției;

- asigura operarea si completarea certificatelor de concedii medicale;
- asigura operarea programarilor concediilor de odihna de catre personalul institutiei, in conditiile prevazute de codul muncii si de contractul colectiv de munca;
- Participa la intocmirea si respectarea termenelor de depunere a :
 - declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate - Formularul D112;
 - documentatiei pentru recuperarea sumelor reprezentand diferenta dintre indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, suportate din F.N.A.S.S. si contributia pentru concedii si indemnizatii catre C.A.S.J. Arges;
 - tine evidenta salariatilor care au savarsit abateri pentru care au fost sanctionati disciplinar;
 - pregateste documentele pentru arhivare si asigura depunerea acestora in arhiva unitatii;
 - indeplineste si alte sarcini repartizate de seful ierarhic superior conform competentelor.

4) Medicul încadrat în Biroul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

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

5) Referent de specialitate – în cadrul biroului de management al calității serviciilor de sănătate

Referentul de specialitate încadrat în biroul de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

- monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

În situația în care personalul prevăzut la alin. (1) are studii în domeniul medical, atribuțiile principale prevăzute la art. 8 lit. (j) - (n) se îndeplinesc de acest personal conform Ordin nr.1336/2020.

6) Programator

- monitorizeaza activitatea de informatica din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie „Sf.Andrei”;
- organizeaza si urmareste functionarea intregului sistem informational al spitalului;
- urmareste starea de functionare a tuturor echipamentelor aflate in dotare si pe care ruleaza aplicatii electronice din spital;
- periodic instruieste personalul spitalului care lucreaza cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, in vederea exploatarei echipamentelor si aplicatiilor la performante maxime;
- prelucreaza in aplicatia SIUI informatiile introduse la nivelul compartimentelor, birourilor si sectiilor cu privire la consumurile de medicamente si materiale sanitare, servicii medicale efectuate in spital si in Ambulatoriul integrat al spitalului, Spitalizare de zi in vederea decontarii acestora de catre CJAS Arges;
- actualizeaza site-ul spitalului cu materialele puse la dispozitie de structurile din cadrul spitalului;
- asigura receptia si transmisia datelor;
- asigura buna functionare a retelei de internet si intranet si a echipamentelor IT din dotarea spitalului, comunica problemele ivite firmelor cu care spitalul are contract de mentenanta.
- asigura buna functionare a aplicatiilor informatice (comunica problemele ivite firmei cu care spitalul are contract mentenanta software);
- intocmeste referate de necesitate prin care se solicita aprovizionarea cu materiale consumabile si altele, necesare unei functionari normale a activitati la locul de munca.

7) Consilierul juridic

- redacteaza cerere de chemare in judecata si de exercitarea cailor de atac in legatura cu activitatea spitalului;
- asigura asistenta juridica in cadrul negocierilor cu terti in vederea incheierii contractelor comerciale civile, contracte de munca, contracte prestari servicii, etc.;
- avizeaza pentru legalitate, actele care angajeaza raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice acte care produc efecte juridice;

- reprezinta si apara interesele unitatii in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in fata oricarei alte structuri prevazute de lege, in baza delegatiei date de catre conducerea spitalului;
- asigura si raspunde de cadrul legal pentru desfasurarea procedurilor de achiziti;
- intocmeste proiecte de contracte sau alte acte cu caracter juridic privind activitatea unitatii, cu exceptia celor care intra in competenta altui birou;
- urmareste aparitia actelor normative si informeaza conducerea unitati asupra aparitiei lor;
- reprezinta pe baza delegatiei semnata de conducatorul unitati interesele institutiei in fata instantelor de judecata;
- verifica cereri, sesizari sau reclamatii repartizate spre rezolvare de conducatorul unitatii;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnaleaza conducerii unitatii sarcinile ce-i revin potrivit acestor dispozitii;
- urmareste primirea copiilor de pe hotararile instantelor de judecata, tinand evidenta termenelor de judecata si de exercitare a cailor de atac;
- asigura si raspunde de reprezentarea unitatii in fata organelor de judecata, inaintea si sustine caile de atac, inaintea titlurile executorii judecatoresti, in vederea recuperarii unor eventuale debite;
- asigura consultanta de specialitate sefilor de sectii, servicii, birouri si compartimente inclusiv modul de aplicare a actelor normative in vigoare.
- colaboreaza cu Biroul Aprovizionare Investitii Achizitii Transport la intocmirea proiectelor de contracte cu terte persoane fizice si juridice la negocierea continutului clauzelor si respectarea clauzelor contractuale;
- avizeaza deciziile interne emise la nivelul spitalului;
- se ocupa si raspunde de investirea cu formula executorie si punerea in executare a sentintelor definitive in urma actiunilor in justitie;
- se ocupa si raspunde de recuperarea in instanta a cheltuielilor de spitalizare rezultate din vatamari corporale, accidente rutiere, sesizari ale organelor de cercetare penala;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern;
- apara interesele institutiei in fata instantelor de judecata;
- verifica si avizeaza din punct de vedere al legalitatii, dispozitiile emise de unitate;
- raporteaza imediat managerului si structurii de control intern abilitate, in cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii;

8) Secretar dactilograf

Are în principal următoarele atribuții și sarcini de serviciu.

- indeplinește activitatea de secretariat a conducerii unității.
- primește înregistrează si gestionează corespondența, iar după repartizare o predă compartimentelor si birourilor respective.
- clasează și îndosariază corespondenta rezolvată și o predă la finele anului arhivei unității.
- inregistrează și păstrează actele normative primite de la forul tutelar.
- răspunde de organizarea audientelor, evidenta și modul de rezolvare în termenul legal al cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerile salariaților.
- informează pe petiționari despre problemele care depășesc competenta unității și au fost trimise forurilor superioare, spre rezolvare.
- intocmește informările, privind modul de rezolvare a cererilor, reclamațiilor etc..

- păstrează secretul profesional asupra documentelor pe care le gestionează .
- execută și alte sarcini ce i se încredințează de către conducerea unității în limita competențelor .
- asigură efectuarea legăturilor telefonice, prin centrala unității, între unitate, secții și exterior.
- da relații, la cererea telefonică asupra programului de activitate al personalului medical din secțiile și compartimentele spitalului.
- răspunde de convorbirile telefonice purtate prin centrala spitalului.

9) Asistenta Religioasă - Capela "Sf. Stelian".

- săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de conducerea spitalului.
- vizitează cu regularitate bolnavii din spital;
- întreține convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii acestora.
- asigură serviciile religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine.
- săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților s. a.
- ține un registru, la zi, cu activitățile pastoral misionare desfășurate.
- participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare.
- cultivă o atmosferă spirituală echilibrată a bolnavilor pentru a se evita prozelitismul de orice fel și sprijină la cererea lor pe cei de altă confesiune, pentru a primi asistenta religioasă, din partea preotului.
- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți.
- poate acorda asistență religioasă și salariaților spitalului la solicitarea acestora.
- efectuează duminică și în sărbătorile religioase Sfânta Liturghie și asistenta religioasă .
- respectă Regulamentul Intern al spitalului.

10) Atribuțiile responsabilului cu Arhiva:

- întocmește Nomenclatorul documentelor de arhivă conform legislației.
- întocmește Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă.
- întocmește Inventarele pe termene de păstrare, cât și a „Proceselor - verbale de predare - primire a documentelor conform legislației.
- este secretarul Comisiei de selecționare care propune scoaterea din evidența a documentelor în funcție de termenele stabilite .
- păstrează și organizează documentele în condiții corespunzătoare și le asigură împotriva distrugerii, degradării, sustragerii sau comercializării lor în conformitate cu Instrucțiunile, privind activitatea de arhivă, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr.217/23.05.1996 și Legea nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare.
- înștiințează compartimentele unității, privind predarea la arhiva proprie a documentelor întocmite pe bază de „inventar” și a proceselor verbale de predare - primire.
- întocmește un registru separat pentru: parafe, sigilii și ștampile.
- asigură respectarea legislației în vigoare la scoaterea documentelor din depozitul de arhivă necesare pentru cercetare.

- se interzice păstrarea oricăror altor materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă.
- pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, reșourilor, fumatului în incinta depozitului de arhivă. Depozitul va fi prevăzut cu stingător.
- informează despre activitatea desfășurată șeful direct și conducerea unității.
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective. Asigura legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
 - verifica și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidența, aflate în depozit
 - asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidența curentă
 - întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrărilor de către Arhivele Naționale .
- 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)
- pune la dispoziție pe bază de semnătura și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire, verifica integritatea documentului împrumutat, după restituire, acestea vor fi înregistrate la fond
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivele Naționale
 - menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă
 - solicita conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi mijloace PSI, etc)
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
 - pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori
 - pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivele Naționale
 - respecta prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
 - execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic care sunt în competența sa.

11) Atributiile Responsabil D.P.O

Responsabilul cu protecția datelor pentru activitatea de monitorizare a datelor cu caracter personal are în principal următoarele atribuții:

- informarea și consilierea operatorului de date precum și a angajaților care se ocupă cu prelucrarea datelor pacienților și ale personalului angajat
- monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, împreună cu operatorul.
- cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Datelor cu caracter personal -ANSPDCP și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta.

12) Atributiile responsabilului cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor de ridicat și de presiune.

- Organizează munca în centrala termică și asigură buna funcționare și programul de lucru

- întocmește și dotează fiecare centrala termică cu instrucțiuni specifice privind exploatarea în condiții normale precum și măsuri în caz de avarii;
- Urmărește și ia parte la efectuarea reparațiilor planificate sau accidentale și anunța I.S.C.I.R. în legătură cu efectuarea acestora, asigurând cadrul legal de execuție și recepție a acestor lucrări;
- Urmărește respectarea regimului chimic al apei utilizate în cadrul centralei termice;
- Verifică zilnic datele înscrise de fochiști în registrul jurnal și buletinele de analize apă, rapoartele de tură ale acestora și dispune măsuri în eliminarea eventualelor probleme ce pot apărea;
- Face controale inopinante pentru a verifica modul în care își îndeplinesc fochiștii sarcinile de serviciu;
- Completează în registrul de reparații datele referitoare la reparații, probe, revizii;
- Se îngrijește de păstrarea și reactualizarea documentației tehnice referitoare la cazan și instalațiile din centrala termică;
- întocmește planul anual de verificări și încercări pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmărește păstrarea corespunzătoare a autorizațiilor de funcționare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce țin de evidențele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune și ascensoare;
- Asigură pregătirea cazanelor, ascensoarelor și aparatelor sub presiune în vederea efectuării de către I.S.C.I.R. a verificărilor și încercărilor și răspunde de efectuarea acestora în termenele prescrise;
- Efectuează reviziile și încercările de presiune în vederea autorizării funcționării și periodic la scadență, la recipientii pentru care îi revine această sarcină conform prescripțiilor I.S.C.I.R.;
- Colaborează cu celelalte compartimente și birouri din unitate în vederea aplicării și respectării prevederilor I.S.C.I.R.;
- instiinteaza din timp conducerea unității de oprirea pentru reparații a unui cazan sau în caz de avarie, imediat;
- Organizează și participă la instructajul periodic și examinarea anuală a fochiștilor în vederea prelungirii autorizației de fochist;
- Urmărește și răspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de muncă pentru punctele Centrala Termică, Spălătorie
- Asigură și răspunde de păstrarea în permanentă stare de intervenție a tuturor dotărilor P.S.I. de la aceste puncte;
- Urmărește și răspunde de derularea contractelor pentru asigurarea unității sanitare cu apă potabilă, energie electrică și gaze;
- Asigură legătura permanentă cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termică, spalatorie, ascensoare și aparate sub presiune;
- Asigură exploatarea corectă a instalațiilor de stocat oxigen, bună funcționare a acestora și continuitatea alimentării lor astfel încât să nu existe posibilitatea întreruperii furnizării de oxigen pe rețelele din spital.

13) Atribuțiile responsabilului privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.

Responsabil SSM numit în baza deciziei interne a managerului spitalului cu următoarele atribuții principale:

- coordonează și ține evidența activității privind securitatea, sănătatea în muncă, luând în considerare natura activităților;

- coordoneaza acțiunile în vederea protecției lucrătorilor , instruirii și a prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- elaboreaza si sa actualizeaza împreuna cu Biroul Managementul Calitatii Serviciilor de Sanatate toate procedurile operationale specifice activitatii SSM;
- urmareaste perioada de valabilitate a echipamentelor, sa procedeze la verificarea acestora si sa propuna achizitia acestora conform normativelor in vigoare ca masura ;
- informeaza lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale ;
- supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicul de medicină a muncii;

Cadru Tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, numit prin decizie internă de către managerul spitalului conform dispozițiilor legale, cu următoarele atribuții principale:

- Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor
 - Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor
 - Monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor
 - Elaborarea documentelor specifice PSI
 - Avizarea documentelor privind prevenirea și stingerea incendiilor
 - Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor
 - Investigarea contextului producerii incendiilor
 - Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor
- Formarea și evaluarea personalului de specialitate cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor se realizează de unitățile abilitate în condițiile legii, iar certificarea competenței profesionale se realizează de Centrul Național pentru Securitate la Incendiu și Protecție Civilă autorizat la Centrul Național de Formare Profesională a Adulților.
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității.
 - Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în mod expres de lege și în limita competențelor dobândite.

14) Atribuțiile magazinerului:

- are obligația verificării actelor pentru realizarea recepției cantitative și calitative, a bunurilor ce intră în magazie.
- primește și gestionează alimentele și materialele ce i-au fost încredințate.
- recepționează sortimentul, calitatea și cantitatea materialelor primite până la depunerea lor în magazie.
- sortează, repartizează și aranjează materialele în așa fel încât să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă.
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor.
- comunică la timp cantitățile mai mici decât stocurile minime sau mai mari decât cele maxime, întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat și comunică la timp deteriorarea lor.
- urmărește buna funcționare a frigiderelor, ventilatoarelor etc. sesizând defecțiunile;
- ține la zi evidența cantitativă și calitativă a materialelor, verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile evidențelor contabile, execută toate

operațiunile premergătoare inventarierii, asistă la inventarierea materialelor aflate în gestiunea să.

- predă toate materialele cu forme legale la plecarea sa din instituție.
- răspunde pecuniar și penal pentru toate lipsurile de alimente și alte bunuri materiale ce le are în primire în conf. cu Legea nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare.
- previne orice forme de sustragere, risipă și degradare a bunurilor.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare.
- execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic

15) Atribuțiile muncitor calificat bucătar:

- conduce toate lucrările de bucătărie și pregătirea meniurilor, precum și lucrări de cofetărie și patiserie în cazul în care nu există cofetar calificat.
- lucrează în colaborare cu asistenta medicală dieteticiană
- răspunde de problemele de tehnică a muncii și de igienă a bucătăriei și dependențelor sale
- elaborează meniul împreună cu asistent medical dietetician, medicul de gardă și magazinerul, cu aprobarea managerului unității.
- primește produsele alimentare de la magazie, verificând cantitatea și calitatea lor și răspunde de păstrarea acestora.
- oprește probe pentru control de meniuri preparate.
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții.
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie a alimentelor nepreparate și care au rămas nefolosite.
- are în primire inventarul bucătăriei și al dependențelor sale îngrijindu-se de corectă folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje, instalații etc.
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
- are obligația ca la terminarea turei de lucru să controleze întreg personalul, să nu sustragă alimente și răspunde dacă apar asemenea cazuri.
- răspunde de completarea carnetelor de sănătate, a analizelor personalului din blocul alimentar.
- răspunde de respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I. de către întreg personalul din blocul alimentar.
- răspunde de respectarea normelor de securitate privind folosirea gazelor la prepararea hranei conform instrucțiunilor primite.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare conform competențelor și pregătirii profesionale la solicitarea șefului ierarhic superior.

16) Atribuțiile muncitorului calificat fochist:

- efectuează manevre de punere și scoatere din funcțiune a căldurii de la cazane.
- reglează procesul de fierbere al apei.
- pornește și oprește pompele de alimentare cu apă cât și ventilatoarele.
- supraveghează producerea temperaturii pe bază citirii indicatorului de nivel cât și a altor aparate.
- dirijează sistemul de distribuție în funcție de cerințele necesare consumului.
- execută operațiuni programate, constată și raportează incidentele tehnice, participă la înlăturarea urmarilor acestora.
- supraveghează în permanență cazanele cât și presiunea din lor.
- răspunde de limitele de regim periculoase.

- răspunde de exploatarea indicată de aparatele de măsură și control
- răspunde de întreținerea aparatelor și utilajelor cu care lucrează.
- supraveghează în permanență utilajele care sunt sub presiune fără a părăsi locul de muncă.
- răspunde de normele de protecție a muncii și respectarea indicațiilor P.S.I..
- constată defecțiunile din instalația sanitară și a canalelor de evacuare.
- încetează activitatea la sfârșitul programului de muncă numai după predarea utilajelor și procesului tehnologic schimbului sau șefului sau direct cu proces verbal.
- nu are voie să introducă materiale inflamabile sau explozive în spital. De asemenea nu are voie la lucru sub influența băuturilor alcoolice
- nu are voie să fumeze în centrală sau să introducă țigări, chibrituri, brichete și alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii.
- nu permite intrarea persoanelor străine în centrală termică.
- contribuie la toate acțiunile și sarcinile trasate de conducerea unității
- în timpul verii fochiștii participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare conform competențelor sale.
- execută și alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic superior în conformitate cu pregătirea sa.

17) Atribuțiile muncitorului calificat electrician :

- electează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice.
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază.
- determină circuitele paralele și în serie.
- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI.
- exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normativelor în vigoare.
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii.
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru.
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect.
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice.
- repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării.
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție.
- citește și interpretează corect schema electrică.
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă.
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități.
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii.
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acestora.
- înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. Conform cerințelor tehnice în domeniu.

Privind întreținerea instalațiilor electrice:

- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice.
- execută ungerea și gresarea instalațiilor electrice.
- răspunde de grupul electrogen, asigurând funcționarea lui.
- identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice.
- stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.
- să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control.
- să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță.
- să aducă imediat la cunoștința conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, eventualele disfuncționalități ce apar la centrala termică și orice altă situație de natură să constituie pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor.
- răspunde de ținerea la zi a registrului de evidență a reparațiilor și are obligația să înscrie în registrul, ora când s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în funcționarea instalațiilor și modul în care a fost făcută remedierea acestora.
- verifică zilnic instalațiile de iluminat.
- verifică și înlocuiește ori de câte ori este nevoie, întrerupătoarele și prizele necorespunzătoare.
- verifică valoarea împământărilor la utilajele ce prin funcționare impun aceasta.
- se îngrijește de obținerea buletinelor PRAM.
- nu are voie să facă improvizații în instalația electrică.
- indeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în conformitate cu pregătirea sa.

18) Atribuțiile muncitorului calificat instalator:

- Execută lucrări de întreținere și revizii tehnice planificate și răspunde de funcționarea normală a aparaturii, a instalațiilor sanitare sau utilajelor ce i-au fost repartizate.
- controlează periodic bunul mers al instalațiilor sanitare, în scopul prevenirii eventualelor avarii.
- execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile sanitare, termice, canalizare, precum și întreținerea zilnică propunând remedieri reparațiile necesare.
- are obligația desfășurării activității cu respectarea regulamentelor și după normele în vigoare.
- efectuează lucrul în condiții de siguranță și normele tehnice de siguranța muncii specifice locului de muncă.
- întocmește lista de materiale și piese de schimb necesară pentru buna funcționare a instalațiilor sanitare din unitate.
- identifică traseele conductelor cf. planurilor.
- execută trecerea prin planșee și ziduri pentru instalații respectând normele de siguranță și

rezistența construcțiilor.

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare în conformitate cu pregătirea sa.

19) Atribuțiile muncitorului calificat tâmplarului:

- execută lucrări de întreținere curentă, zilnică a tâmplăriei, mobilierului etc.
 - întocmește liste de materiale necesare.
 - execută reparații și confecționează mobilieră în baza dispozițiilor date.
 - justifică lunar consumurile de materiale pe bază de proces verbal de lucrări, ce le-a executat, recepția lor făcând-o comisia.
 - răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor și de calitatea lucrărilor executate.
 - execută toate lucrările încredințate de conducere.
 - asigură în timpul serviciului respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.
- Cunoaște manevrarea utilajelor, a materialelor inflamabile și folosirea stingătoarelor de incendii.
- La plecarea din atelier este obligat să verifice și să controleze dacă utilajele au fost scoase din priză, materialele inflamabile să fie acoperite .
 - Respectă prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
 - Participă la toate acțiunile și sarcinile trasate de conducerea unității, pentru acoperirea integrală a timpului de lucru în conformitate cu pregătirea sa.
 - îndeplinește și alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare, la solicitarea șefului ierarhic.

20) Atribuțiile lenjeresei:

- primește de la magazie materialul pentru confecționat, iar de la spălătorie inventarul moale ce urmează a fi reparat.
- confecționează halate, cearceafuri, fete de pernă, de masă, huse etc. și repară inventarul moale.
- se îngrijește de starea igienică a atelierului și de bună funcționare a mașinilor.
- răspunde de păstrarea inventarului moale pe care îl are în primire pentru reparat și a materialului pe care îl are pentru confecționat, cât și a bunurilor de inventar de care se folosește.
- predă la magazie obiectele de inventar, rezultate din transformarea materialului și restituie la spălătorie inventarul moale ce a fost adus pentru reparație.
- răspunde de protecția muncii și PSI în atelierul de lenjerie.
- îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic, trasate de conducerea unității sau prevăzute de legislația în vigoare în conformitate cu pregătirea sa.

21) Atribuțiile lacatus -mecanic:

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru.
- ajusteaza, assembleaza imbina, finiseaza, incadreaza usi, ferestre metalice in interiorul constructiei;
- executa constructii metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
- ansambleaza structurile metalice pentru schele;
- respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct cu privire la procesul tehnologic si materialele folosite cu privire cantitate, calitate;
- respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrise in proiectele de executie incredintate ;

- răspunde de protecția muncii și PSI în atelierul mecanic.
- îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic, trasate de conducerea unității sau prevăzute de legislația în vigoare în conformitate cu pregătirea sa.

22) Atributiile zugravului /zidar

- raspunde de activitatea de intretinere, reparatii si de constructii din cadrul unitatii
- efectueaza toate reparatiile de zidarie din cadrul unitatii, impreuna alti muncitori calificati sau necalificati.
- efectueaza amenajari la constructii noi si dependinte sau reparatii la anexele vechi pentru buna functionare a unitatii .
- efectueaza operatiunile de zugraveli si vopsitorii.
- efectueaza operatiile de faiantare si mozaicare.
- receptioneaza din punct de vedere calitativ materialele de constructie precum si toate lucrarile de constructii executate de alte unitati specializate in spital la cererea conducerii unitatii.
- respecta intocmai toate operatiunile din cadrul procesului tehnologic de tencuire, zidarie si betonare .
- participa si da indicatii asupra modului de preparare a materialelor pentru constructii si reparatii.
- solicita in scris si la timp materialele necesare reparatiilor in spital.
- participa la orice actiune sau lucrare intreprinsa de conducerea unitatii care are drept scop buna functionare in conformitate cu pregătirea sa.
- îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic, trasate de conducerea unității sau prevăzute de legislația în vigoare în conformitate cu pregătirea sa.
- colaboreaza cu ceilalti angajati cand este solicitat .
- raporteaza periodic sefului ierarhic situatia activitatii si realizarilor obtinute .
- urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente, realizate in conformitate cu pregătirea sa.
- îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea șefului ierarhic, trasate de conducerea unității sau prevăzute de legislația în vigoare în conformitate cu pregătirea sa.
- raspunde de buna gospodarie si utilizare a sculelor si aparatelor cu care lucreaza;
- foloseste în mod rational materialele si piesele de schimb primite;
- raspunde de inventarul pe care il are in primire si respecta programul de lucru .
- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru.

23) Atributiile muncitorului necalificat

- participa efectiv la realizarea sarcinilor de serviciu incredintate pana la finalizarea acestora;
- se va ocupa in permanenta de ingrijirea spatilor verzi din curtea unitatii;
- efectueaza taiatul gardului viu, plivitul buruienilor, sapatul florilor si rondurilor, curatarea si varuirea bunurilor si pomilor;
- efectueaza curatenia la rampa de gunoi;
- nu va produce timpi morti prin pauze repetate, sau sustragandu-se de la activitate;
- va asigura curatenia la locul de munca si in sectorul unde a fost repartizat;
- foloseste echipamentul de lucru specific locului de munca;
- respectarea normelor de protectia muncii;

- respecta normele PSI si participa la instructajelor de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;
- participa la toate lucrarile la care este solicitat de seful ierarhic in conoformitate cu pregatirea sa.

24) Atributiile purtătorul de cuvânt

- Purtătorul de cuvânt în relații cu presa este sub coordonarea exclusivă a managerului.
- Purtător de cuvânt numit prin decizia managerului spitalului si însoțește reprezentanții mass-mediei, pe durata prezentei acestora în incinta spitalului, în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul.
- este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele Spitalului și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației.
- este principala persoana de contact pentru mass-media, comunicarea cu mass-media se realizează cu respectarea procedurii operaționale P.O.91 aprobata si implemetata la nivelul unitatii.
- accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.
- in cazul retragerii acreditarii unui ziarist, asigura organismului de presă obținerea acreditarii pentru alt ziarist.
- reprezentanții mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.
- in conformitate cu legea nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare privind liberul acces la informațiile de interes public, art. 3 asigurarea de către autoritățile și institutiile publice a accesului la informațiile de interes public, se face din oficiu conform art.5 sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.
- informațiile de interes public sunt solicitate în scris sau verbal in conformitate cu dispozitiile Legii nr.544/2001.

25) Atribuțiile paznicului:

- personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător de pază și integritatea bunurilor din incinta spitalului.
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul spitalului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii spitalului.
- să poarte în timpul serviciului ecusonul de identificare.
- să aducă la cunoștința personalului din conducerea spitalului, producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate, întocmind în acest caz proces – verbal.
- in caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, gaze, rețeaua electrică, sau telefonică și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă la cunoștința conducerii spitalului.
- să ia primele măsuri pentru evacuarea personalului și bunurilor în caz de dezastre.
- la cererea organelor de poliție și a pompierilor, colaboreaza pentru îndeplinirea misiunii acestora pe raza instituției.
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu consume și să nu dețină astfel de băuturi în timpul serviciului.
- să supravegheze în permanență tot perimetrul spitalului.
- să controleze identitatea tuturor persoanelor străine, care intra în spital și să consemneze

aceasta în registrul de poartă conform prevederilor Regulamentului Intern.

- accesul persoanelor sosite în alte scopuri decât acela de a vizita bolnavii, va fi permisă numai cu acordul conducerii spitalului. Excepție de la această regulă vor face delegațiile anunțate, reprezentanții Ministerului Sănătății, Consiliului Județean Argeș, D.S.P Argeș și C.A.S Argeș alte organe de control..

- reprezentanții mass-media -presa, televiziunea, radio, vor fi îndrumați să ia legătura cu purtătorul de cuvânt al Spitalului.

- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici superiori să aibă o atitudine respectuoasă față de tot personalul din spital și fata de toate persoanele care intra în spital.

- să execute alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite de la conducerea spitalului care sunt în conformitate cu pregătirea sa..

CAPITOLUL V

REGLEMENTARI SPECIFICE

Art. 56 Drepturile și Obligațiile Pacienților

A) Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.

- pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

- pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.

- pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

- pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

- pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

- informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. În cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori într-o limbă pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

- dacă pacientul nu este cetățean român, informațiile i se aduc la cunoștință într-o limbă de circulație internațională sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

- pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

- pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

- pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor legale, 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.

B) Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

-toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

-informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

-in cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

- pacientul are acces la datele medicale personale.

- pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație

-in situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-și exprima consimțământul cu privire la informațiile prevăzute la art. 21 din Legea nr.46/2003 și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile art. 22 din Legea nr.46/2003 aceste informații pot fi accesate pe baza certificatului de calitate de moștenitor.

-orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

-sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

C) Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

-in cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

-criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.

-intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.

-se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

-pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

-pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

-pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

-personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

-pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

-pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

-continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la serviciile comunitare disponibile.

-pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

-niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă

- pacientul are dreptul la medicină personalizată, pe baza recomandării medicale.

-în vederea asigurării respectării dreptului la asistenta medicală, medicul specialist are obligația de a pune la dispoziția pacientului informații fiabile, pertinente și ușor de înțeles referitoare la opțiunile privind intervențiile medicale propuse, inclusiv beneficiile preconizate și riscurile acestora.

-consimțământul pacientului este obligatoriu pentru fiecare intervenție medicală specifică medicinei personalizate.

-colectarea, partajarea, gestionarea și standardizarea datelor necesare pentru dezvoltarea și aplicarea medicinei personalizate se realizează în conformitate cu legislația privind protecția datelor.

D) Obligațiile pacienților

- să respecte regulile ce se aplică în spital.

- să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital.

- să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital.

- să nu deterioreze bunurile din spital.

- să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării.

- să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție.

- să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extra medicale. În cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat.

- să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital.

E) Drepturile si Obligatiile Asiguraților

-asigurații au dreptul la un pachet de servicii de bază în condițiile legii.

-drepturile prevăzute la alin. (1) se stabilesc pe baza contractului-cadru multianual, care se elaborează de CNAS în urma negocierii cu Colegiul Medicilor din România, denumit în continuare CMR, Colegiul Medicilor Stomatologi din România, denumit în continuare CMSR, Colegiul Farmaciștilor din România, denumit în continuare CFR, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, denumit în continuare OAMGMAMR, Ordinul Biochimicștilor, Biologilor și Chimiștilor, denumit în continuare OBBC, precum și în urma consultării cu organizațiile patronale, sindicale și profesionale reprezentative din domeniul medical. Proiectul se avizează de către Ministerul Sănătății și se aprobă prin hotărâre a Guvernului**), până la data de 30 iunie a anului în care urmează să se aprobe un nou contract-cadru. Data intrării în vigoare a contractului-cadru se stabilește în cuprinsul hotărârii Guvernului prin care acesta se aprobă și corespunde cu începutul unui nou trimestru calendaristic.

Asigurații au următoarele drepturi:

- să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;

- să fie înscriși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;

- să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia, cu excepția situațiilor prevăzute în Contractul-cadru;

- să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;

- să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul-cadru;
- să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- să poată beneficia de servicii de consiliere psihologică, în limita bugetului aprobat;
- să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- să beneficieze de dispozitive medicale;
- să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii
- asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.
- personalitățile internaționale cu statut de demnitar primesc asistență medicală de specialitate în unități sanitare nominalizate prin ordin al ministrului sănătății.

Obligațiile asiguraților sunt următoarele:

- să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;
- să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, definite la art. 223 alin. (1) din Legea nr.95/2006 R privind reforma în domeniul sanatații.
- persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale, prevăzut de prezenta lege, și de alocația de hrană astfel cum a fost stabilită. Modalitatea de decontare a serviciilor medicale pentru aceste persoane se aplică și alocației de hrană.

Art.57 Obligațiile spitalului privind realizarea măsurilor ce se impun în domeniul apărării împotriva incendiilor

A) Obligații generale.

-să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

-persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, primarul sau poliția și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

-in cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

-in caz de incendiu, orice persoană trebuie să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență.

-in cazul incendiilor produse la păduri, plantații, culturi agricole, miriști, pășuni și fânețe, persoanele aflate în apropiere au obligația să intervină imediat cu mijloacele de care dispun, pentru limitarea și stingerea acestora.

B) Obligațiile conducerii spitalului:

-să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitatea sa, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

- să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

- să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;

- să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;

- să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

-să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;

- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;

- să asigure, conform criteriilor de performanță elaborate constituirea, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia;

- să solicite și să obțină avizele de înființare și pentru sectoarele de competență ale serviciului privat pentru situații de urgență și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;

- să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

- să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;

- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;
- să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- să asigure echiparea construcțiilor și amenajărilor cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor
- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul legea nr.307/2006 cu modificările și completările ulterioare.

C) Obligațiile principale ale salariatului la locul de muncă.

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art.58 Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale și a datelor cu caracter personal

Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

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

- Șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG.

- 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.

Responsabilul cu protecția datelor pentru activitatea de monitorizare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date .

Art.59 Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei ,reglementează normele de conduita profesionala ,etica si de integritate ale personalului contractual incadrat la nivelul spitalului inclusiv conflictele de interese si incompatibilitatile prevazute de lege in Codul de etica i integritate .Acesta este menit sa previna abuzurile si sa stimuleze comportamentul etic si intergru al angajatilor .

Obiectivele codului urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public , o buna administrare in realizarea interesului public,precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie prin :

- reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la un nivel ridicat al prestigiului institutiei publice si al personalului contractual.
- informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
- prevenirea ,crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre pacienti si personalul contractual pe de o parte si intre cetateni si institutiile publice pe de alta parte ;
- prestarea unui act medical de calitate, intr-un mediu sigur si confortabil, astfel incat pacientii sa beneficieze de cele mai bune ingrijiri;
- identificarea soluționarea nevoilor pacienților prin furnizarea unor servicii medicale de calitate, bazate pe competență, transparență, echitate, eficiență și eficacitate;
- acordarea unor servicii medicale de calitate comunității deservite și crearea unui mediu propice de lucru echipei ce desfasoară activitate medicala în cadrul spitalului.

-evitarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor prevazute de lege in conformitate functiile ocupate.

Codul etica si integritate aprobat se completeaza cu alte prevederi legale care reglementeaza conduita si etica personalului angajat la nivelul institutiilor publice ,precum si aspectele mentionate in Regulamentul intern ,procedurile documentate si alte norme si instructiuni cu aplicabilitate la nivelul spitalului.

Pentru asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite pacientilor ,personalul spitalului are obligatia respectarii regulilor de conduita morala si profesionala cuprinse in codul de etica si de integritate al unitatii aprobat prin decizie interna a managerului unitatii afisat pe site-ul www.spviasului.ro la sectiunea dedicata ,avand la baza prevederile Ordinului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice precum si

CAPITOLUL VI

ORGANIZARE ADMINISTRATIVĂ

Art.60 Circuitele Spitalului.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- Circuitul bolnavului.
- Circuitul personalului medico – sanitar , auxiliar,nemedical;
- Circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor.
- Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practică medicală aseptica.
- Circuitul alimentelor.
- Circuitul lenjeriei.
- Circuitul deșeurilor periculoase , selective/ menajere.

Se definesc manevrele care implică soluții de continuitate și materialele utilizate, condițiile de sterilizare și modul de eliminare a deșeurilor pentru secțiile spitalului, după cum urmează:

1) Circuitul Bolnavului.

Circuitul bolnavului include spațiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare.

Serviciul de internare cuprinde: cabinetul special amenajat pentru efectuarea internărilor și spațiul amenajat pentru prelucrarea sanitară care se afla la intrarea în unitate cât și camera de gardă, care se afla la parterul spitalului.

Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spațial de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfecția cabinelor de baie.

Spațiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu pături, accesul bolnavului de la serviciul de internării, făcându-se cu evitarea încrucișării cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdară) pentru care exista program și lift separate.

Organizarea saloanelor respecta normele sanitare (spațiu/pat, luminozitate, instalații sanitare). Sunt asigurate spații pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului sala de tratamente și pansamente, oficiu alimentar, depozite de lenjerie curată, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare.

Pe fiecare secție se afla un singur depozit de materiale sanitare, dezinfectante, lenjerie curată.

Curățenia și dezinfecția spațiilor din unitatea noastră se realizează de mai multe ori pe zi.

Dezinfecția aero microflorei se realizează: în saloane conform planificării anuale cu respectarea graficului.

2) Circuitul Personalului medico – sanitar , auxiliar,nemedical;

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale și nosocomiale, motiv pentru care este necesară asigurarea de personal sanitar (mediu, auxiliar, de îngrijire), pe fiecare compartiment/secție. În secțiile de pneumologie își desfășoară activitatea medicii, personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar.

Este interzis accesul altui personal în blocul alimentar (oficiu de bucătărie de pe secție).

Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igiena individuală și colectivă care constau în:

- Starea de sănătate.
- Portul corect al echipamentului de protecție.
- Igiena personală (în principal igiena corectă a mâinilor).

Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- Efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice.
- Obligatorietatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul.
- Triaajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu.
- Izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă.

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie. De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Personalul nemedical respecta regulile prevazute in fisele post si circuitele aprobate la nivel de spital.

3) Circuitul vizitatorilor si însoțitorilor

Circuitul vizitatorilor și al însoțitorilor este foarte important deoarece prezenta lor reprezintă într-un spital un potențial risc epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin îmbrăcăminte care poate fi contaminată. Excepțiile de la vizitarea bolnavilor se realizează în situațiile precizate de lege, respectiv stare de urgență, stare de alertă etc., precum și în situațiile în care unitatea decide restricționarea pe motive de carantină sau focare de infecție declarate.

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului L-V: 15 - 20.00 S-D: 10,00-20,00 cu respectarea procedurilor interne și a programului referitor la: tratamentul pacienților, efectuarea curățeniei și dezinfecției, a timpului servirii mesei, efectuarea vizitei și contravizitei medicale. În intervalul 22,00-6,00 se admite prezenta în unitate doar a personalului sanitar inclus în programul de lucru aprobat de conducerea unității.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate la recomandarea Direcției de Sănătate Publică.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un halat de protecție, primit de la garderobă amenajată în acest scop.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Reglementarea programului de vizită a aparținătorilor pacienților internați în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Sf Andrei Valea Iașului se face în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr.3670 /2022.

4) Circuitul instrumentarului si al diferitelor materiale utilizate in practica medicala aseptica

Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistentă medicală.

Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatură (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare.

Se completează obligatoriu:

- Produsul utilizat și concentrația de lucru.
- Data și ora preparării soluției de lucru.
- Ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare.
- Lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură.
- Ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare.
- Numele și semnătura persoanei care a efectuat procedura.

Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe.

În Registrul de evidența a sterilizării se notează:

- Dată.
- Conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor.
- Temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea.
- Ora de începere și de încheiere a ciclului.
- Rezultatele indicatorilor fizico - chimici.
- Semnătura persoanei responsabile.
- Se atașează diagrama ciclului de sterilizare.
- Rezultatele testelor biologice – se găsesc în caietul de autocontrol de la CPIAAM.

5) Circuitul alimentelor

Circuitul alimentelor include blocul alimentară, modul de distribuție și transport al mâncării preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi în condiții de siguranță a alimentului și conform standardului HCCP 22000:2019 implementat.

Blocul alimentară cuprinde: spațiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat.

Alimentele sunt pregătite pentru o singură masă și distribuite imediat după prepararea lor, interzicându-se păstrarea lor de la o masă la alta.

Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. În blocul alimentară există frigider separat pentru probe, lactate, carne, ouă. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatură. Probele alimentare se transmit la Laboratorul DSVSA Argeș pentru analiză cu periodicitatea prevăzută de ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor și de HOTĂRÂRE Nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare ;

Transportul mâncării preparate de la blocul alimentară la oficiile din secții se face în recipiente de unică folosință și se servesc pacienților în saloane, conform programului aprobat prin procedura internă PO .BA.258/2022.

6) Circuitul lenjeriei

Circuitul lenjeriei include spălătoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acesteia în

secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spălătorie, conform programului stabilit pentru fiecare secție și compartiment prin procedura internă aprobată PO. IA. 116/2023.

Respectarea circuitului are drept scop evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți, prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

La nivel de spital s-a stabilit următorul cod de culori pentru lenjeria provenită de la pacienți astfel :

- galben - lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

- negru/alb - lenjeria curată.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile (sortare, scuturare).

Lenjeria provenită de la pacienții cu diverse afecțiuni infectocontagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spălătoria.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoar sau alte puncte ale secției.

Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către CPIAAM, conform planificării anuale prin recoltarea de teste de sanitație care se lucrează în laboratorul spitalului și periodic se transmit la DSP Argeș spre analiză.

7) Circuitul Deșeurilor periculoase, selective și menajere

Deșeurile rezultate din activitatea medicală sunt toate deșeurile periculoase și nepericuloase care sunt generate de activități medicale și sunt clasificate conform Hotărârii Guvernului nr. 856/2002:

Deșeurile periculoase - deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi, etc).

- Obiecte tăietoare înțepătoare (ace, lame de bisturiu, etc).

- Resturi anatomo - patologice.

Deșeurile nepericuloase toate deșeurile menajere, ca și acele deșeurile asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic, etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

Circuitul deșeurilor rezultate din activitatea medicală este reglementat prin procedura internă nr. PO IA 79/2023 în conformitate cu prevederile Ordin nr. 1226 din 3 decembrie 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

Circuitul deșeurilor menajere

Se colectează în saci menajeri impermeabili și se transportă la nivelul depozitului central pentru deșeurile menajere, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 92/2021 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor;

Circuitul produselor biologice pentru examene de laborator:

Recoltarea produselor biologice de la bolnavii internați se face la nivelul secțiilor/compartimentelor, iar predarea lor la laboratorul de analize medicale se face în fiecare zi, de luni - vineri între orele 08.00-09.00.

Transportul acestora se face în condiții corespunzătoare, pe traseul stabilit.

Zilnic între orele 13,00 – 14,00 se distribuie pe secții/compartimente rezultatele analizelor efectuate de laborator.

Sistemul de colectare selectivă a deșeurilor se realizează în condițiile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, astfel:

- containerele și recipientele folosite pentru colectarea selectivă sunt inscripționate cu denumirea materialului/materialelor pentru care sunt destinate.

- în fiecare compartiment/cabinet al unității are amplasate 3 recipiente de colectare selectivă a deșeurilor. Acestea au următoarele culori, în funcție de tipul de deșuri colectate: albastru pentru deșuri de hârtie și carton, galben pentru deșuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticla albă/colorată.

- pe fiecare etaj al unității are amplasate recipiente de colectare selectivă într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

- la intrarea în instituție există un punct de colectare selectivă a deșeurilor destinat vizitatorilor și să asigure informarea acestora în acest scop, prin exemplificarea tipurilor de deșuri corespunzătoare fiecărui container.

- recipientele din interiorul clădirii aparținând unității sunt golite în funcție de intensitatea activității/ritmul de umplere de către personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei.

- marcarea containerelor în culorile prevăzute de lege este realizată prin aplicare de folie adezivă sau prin alt procedeu similar, pe minimum 20% din suprafața totală vizibilă.

CAPITOLUL VII

DISPOZITII FINALE

Art.61 Raspunderea civila a unitatii si a personalului medico-sanitar contractual in furnizarea de servicii medicale

1) Raspunderea civila a unitatii sanitare

Unitățile sanitare publice, în calitate de furnizori de servicii medicale, răspund civil, potrivit dreptului comun, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

a) infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;

b) defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv, fără a fi reparate;

c) folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora, după caz;

d) acceptării 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 răspundere civilă în domeniul medical.

Unitățile sanitare publice răspund în condițiile legii civile pentru prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta.

Unitățile sanitare publice, furnizoare de servicii medicale, răspund civil și pentru prejudiciile cauzate, în mod direct sau indirect, pacienților, generate de nerespectarea reglementărilor interne ale unității sanitare.

Unitățile sanitare publice, furnizoare de servicii medicale, și producătorii de echipamente și dispozitive medicale, substanțe medicamentoase și materiale sanitare răspund potrivit legii civile pentru prejudiciile produse pacienților în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament, generate în mod direct sau indirect de viciile ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate, conform legislației în vigoare.

Prevederile se aplică în mod corespunzător și furnizorilor de servicii medicale sau nemedicale, subcontractate de către unitățile sanitare publice sau private furnizoare de servicii medicale, în cazul prejudiciilor aduse pacienților în mod direct sau indirect, ca urmare a serviciilor prestate.

Furnizorii de utilități către unitățile sanitare publice sau private furnizoare de servicii medicale răspund civil pentru prejudiciile cauzate pacienților, generate de furnizarea necorespunzătoare a utilităților.

2) Raspunderea civila a personalului medical contractual din unitate

Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

3) Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- personalul medical este medicul, farmacistul, asistentul medical care acordă servicii medicale;
- malpraxisul este eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical sau medico-farmaceutic, generatoare de prejudicii asupra pacientului, implicând răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice.
- personalul medical răspunde civil pentru 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.
- personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.
- personalul medical răspunde civil pentru 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.
- răspunderea civilă reglementată prin prezenta lege nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.
- toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.
- personalul medical nu este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:
- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie "Sf Andrei" Valea Iașului, denumit în continuare ROF este întocmit în temeiul următoarelor prevederi legale precum și a legislației conexe.

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii Republicat cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății Republicata cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările

și completările ulterioare.

- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.
- O.U.G nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.
- Ordin.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Ordin MS nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului Etic care funcționează în cadrul spitalelor.
- Ordin MS Nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Ordin nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar
- Ordin nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal ;
- ORDONANȚĂ nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local ;
- Ordin nr.600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului Intern/managerial al entităților publice.
- Ordin nr. 446/2017 pentru aprobarea Procedurilor și standardelor și metodologiei de acreditare a spitalelor privind acreditarea spitalelor.
- Regulamentului UE 2016/679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Ordin nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.

Art.62 (1) Toate categoriile de personal din institut au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

(3) Prezentul regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură, după aprobarea prin Hotărâre a Consiliului Județean Arges.

(4) Modificarea prezentului regulament de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean Arges.