

Anexa la HCJ nr.

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

SPITALULUI ORĂȘENESC “ REGELE CAROL I “

COSTEȘTI, ARGEȘ

2015

CUPRINS

Cap.I. Structura și atribuțiile spitalului

- 1.1. Dispozitii generale
- 1.2. Atribuțiile generale ale Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti
- 1.3. Drepturile si obligatiile spitalului in relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate
- 1.4. Structura organizatorică a spitalului
- 1.5. Organigrama spitalului

Cap.II. Managementul spitalului

- 2.1. Consiliul de administrație
 - 2.1.1. Componenta
 - 2.1.2. Atribuții
 - 2.1.3. Procedura de lucru
- 2.2. Manager
 - 2.2.1. Atributii
- 2.3. Comitetul director
 - 2.3.1. Componeneta
 - 2.3.2. Atribuții generale
 - 2.3.3. Atribuții specifice
- 2.4. Consiliul medical
 - 2.4.1. Componentă
 - 2.4.2. Atribuțiile consiliului medical
- 2.5. Consiliul de etica
 - 2.5.1. Componentă
 - 2.5.2. Atribuțiile consiliului de etica
 - 2.5.3. Atribuțiile președintelui consiliului de etică
- 2.6. Comisii de specialitate
 - 2.6.1. Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a implementării si/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM)
 - 2.6.2. Comisia medicamentului
 - 2.6.3. Comitet de securitate și sănătate în muncă
 - 2.6.4. Comisia de inventariere a patrimoniului
 - 2.6.5. Comisia de disciplina
 - 2.6.6. Comisia de transfuzii și hemovigilență
 - 2.6.7. Comisia de analiză DRG
 - 2.6.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești
 - 2.6.9. Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG)
 - 2.6.10. Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate
 - 2.6.11. Comisia de Supraveghere si Control a Infectiilor Nosocomiale
 - 2.6.12. Comisia pentru stupefiante

Cap.III. Finanțarea spitalului

Cap.IV. Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale- caracteristici

Cap.V. Compartimentul de primire urgențe

- 5.1. Organizare
- 5.2. Atribuțiile personalului

Cap.VI. Secții/compartimente cu paturi

- 6.1. Organizare
- 6.2. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi
- 6.3. Ritmul de schimbare a lenjeriei pe tip de secție
- 6.4. Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor
- 6.5. Frecvența schimbării echipamentului pentru personalul care lucrează în secțiile medicale
- 6.6. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi
- 6.7. Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi
- 6.8. Atribuții specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical
- 6.9. Atribuții specifice personalului din secția de obstetrică-ginecologie
- 6.10. Atribuții specifice personalului din compartimentul de neonatologie

Cap.VII. Compartiment Anestezie-Terapie Intensivă

- 7.1. Organizare
- 7.2. Atribuții specifice personalului din ATI

Cap.VIII. Unitatea de transfuzie sanguină

- 8.1. Organizare
- 8.2. Atribuțiile unității de transfuzie sanguină
- 8.3. Atribuții personal

Cap.IX. Bloc operator

- 9.1. Organizare
- 9.2. Atribuțiile blocului operator
- 9.3. Atribuțiile personalului

Cap.X. Sterilizarea

- 10.1. Organizare
- 10.2. Atribuții personal

Cap.XI. Activitatea în laboratoare

- 11.1. Organizare
- 11.2. Laboratorul de analize medicale
 - 11.2.1. Organizare
 - 11.2.2. Atribuțiile personalului
- 11.3. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală
 - 11.3.1. Organizare
 - 11.3.2. Atribuțiile personalului

Cap.XII. Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor

- 12.1. Organizare
- 12.2. Atribuții

12.3. Atribuțiile personalului

Cap. XIII. Statistica medicala

- 13.1. Organizare
- 13.2. Atribuții
- 13.3. Atribuțiile personalului

Cap.XIV. Farmacia cu circuit inchis

- 14.1. Organizare
- 14.2. Atribuții
- 14.3. Atribuțiile personalului

Cap.XV. Dispensar TBC

- 15.1. Organizare
- 15.2. Atribuțiile personalului

Cap. XVI. Ambulatoriul integrat

- 16.1. Organizare
- 16.2. Atribuții
- 16.3. Atribuțiile personalului

Cap. XVII. Blocul alimentar

- 17.1. Organizare
- 17.2. Atribuțiile blocului alimentar
- 17.3. Atribuții personal

Cap.XVIII. Aparat functional

- 18.1. Organizare
- 18.2. Biroul resurse umane
 - 18.2.1. Organizare
 - 18.2.2. Atribuțiile biroului
- 18.3. Birou financiar-contabilitate
 - 18.3.1. Organizare
 - 18.3.2. Atribuțiile biroului
- 18.4. Compartiment juridic
 - 18.4.1. Atribuții
- 18.5. Biroul administrativ- aprovizionare-achiziții
 - 18.5.1. Atribuții
- 18.6. Biroul de management al calitatii
 - 18.6.1. Organizare
 - 18.6.2. Atribuții
- 18.7. Personal auxiliar in subordinea serviciului administrativ
- 18.8. Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces
- 18.9. Alt personal functional

Cap.XIX. Programe nationale de sanatate

Cap.XX. Examenul medical al personalului angajat al unitatii

Cap.XXI. Proceduri spitalicești

- 21.1. Procedura de transfer interspitalicesc al pacientului critic

- 21.2. Procedura de trimitere a graficului de gărzi
- 21.3. Procedura de acces a reprezentanților mass-media
- 21.4. Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului

Cap.XXII. Circuitul foi de observație clinică generală

- 22.1. Circuitul foi de la internare până la externare
- 22.2. Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului pe perioada spitalizării
- 22.3. Accesul pacientului la FOCG, direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient
- 22.4. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Cap.XXIII. Circuitele spitalului

- 23.1. Circuitul bolnavului
- 23.2. Circuitul personalului
- 23.3. Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor
- 23.4. Circuitul instrumentarului
- 23.5. Circuitul blocului operator
- 23.6. Circuitul alimentelor
- 23.7. Circuitul lenjeriei
- 23.8. Circuitul deșeurilor
- 23.9. Zonele cu risc crescut și risc epidemiologic

Cap.XXIV. Drepturile și obligațiile pacienților

- 24.1. Drepturile pacienților
 - 24.1.1. Dreptul pacientului la informația medicală
 - 24.1.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală
 - 24.1.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului
 - 24.1.4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale
- 24.2. Obligațiile pacienților
- 24.3. Accesul neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări
- 24.4. Libertatea de circulație a pacientului nerestrictionată

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

- 25.1. Răspunderea civilă a unității
- 25.2. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

Cap.XXVI. Dispoziții finale

CAPITOLUL I

STRUCTURA SI ATRIBUTIILE SPITALULUI

1.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Spitalul Orasenesc"Regele Carol I" Costesti se organizeaza în subordinea Consiliului Județean Arges si functioneaza în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare si potrivit prezentului Regulament.

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

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

În baza prevederilor O.M.S nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și O.M.S 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, Spitalul Orasenesc "Regele Carol I" Costesti este unitate sanitară de categoria a V-a de organizare

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

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

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

Art.6. Problemele de etică și deontologie medicală sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, sau a Ordinului Asistenților Medicali din România.

Art.7. Relațiile de muncă sunt reglementate de Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicata, cu modificările și completările ulterioare precum și de Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură sanitară si Regulamentul Intern.

Art.8. Personalul încadrat are obligatia sa respecte prevederile contractului cadru privind condițiile acordării asistentei medicale în cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate si a normelor de aplicare, în caz contrar acesta va fi sanctionat disciplinar si va raspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si în legatura cu munca lor conform R.I, Codului Muncii si principiilor raspunderii civile contractuale.

Art. 9 Prin Compartimentul de Primire a Urgentelor (CPU), spitalul asigura primul ajutor si asistenta medicala de urgenta persoanelor a caror stare de sanatate este critica.

Art.10. (1) În acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar trebuie sa respecte fiinta umana, sa se conformeze legilor tarii, legislatiei medicale, codului de etica si deontologie medicala.

(2) Personalul medico sanitar are obligatia de a trata si ingriji bolnavii, de a recupera capacitatea de munca a acestora în condițiile prevazute de lege. În acest scop trebuie sa aiba în vedere activitatea de prevenire a îmbolnavirilor, educatia sanitara a cetatenilor, sa raspunda cu

promptitudine la solicitari si sa manifeste spirit de abnegatie in indeplinirea profesiei, sa-si desavarseasca pregatirea profesionala.

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

Art.11. Personalul din cadrul spitalului trebuie sa actioneze pentru gospodarirea eficienta a mijloacelor materiale si banesti, impotriva risipei, sa evite abaterile de la disciplina si sa contribuie la intarirea ordinii in manuirea banului public si a valorilor materiale.

Art.12. Spitalul Orasenesc “ Regele Carol I “ Costesti acorda servicii medicale preventive, curative, de recuperare si paleative conform pachetului de servicii contractat cu Casa de Asigurari de Sanatate Arges, respectand criteriile privind organizarea si functionarea generala a spitalului.

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

- sa asigure semnalizarea corespunzatoare a spitalului in zona si semnalizarea interioara a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;
- sa posede autorizatie sanitară de functionare;
- sa obtina acreditarea;
- sa asigure respectarea structurii organizatorice aprobata de Consiliul Judetean Arges in ceea ce priveste numarul de paturi pe sectii si compartimente
- sa asigure incadrarea cu personal medico – sanitar si alte categorii de personal conform normativelor de personal in vigoare, care sa permita functionarea spitalului in conditii de eficienta;
- sa aiba organizat compartimentul de prevenire si control al infectiilor nozocomiale in conformitate cu actele normative in vigoare
- sa asigure organizarea si respectarea programului dezinfectie, dezinsectie si deratizare in intregul spital.
- sa aiba organizat Compartiment Primire Urgente
- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- sa raspunda potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii, ce determina prejudicii cauzate pacientilor, stabilite de catre organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.
- sa acorde asistenta medicala in caz de urgenta medicala, ori de cate ori se solicita aceste servicii medicale, oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea persoanei este critica
- sa furnizeze tratamentul adecvat, respecta conditiilor de prescriere a medicamentelor prevazute de reglementarile in vigoare;
- sa informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite si despre modul in care sunt furnizate.
- sa asigure si respecte confidentialitatea si anonimatul pacientului
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguratilor, indiferent de casa de asigurari la care s-a virat contributia de asigurari de sanatate pentru acestia.
- sa respecte dreptul de libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;
- sa completeze prescriptii medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cornice (initiale);
- medicii din Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti au obligatia sa informeze medicul de familie al asiguratului, sau dupa caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit,

investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului

- sa respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Arges;
- sa transmita datele solicitate de C.A.S. și D.S.P., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- sa prezinte C.A.S., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme;
- sa elibereze actele medicale stabilite prin norme;
- sa raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- sa acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- sa respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății Publice și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.
- sa solicite documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia;
- sa țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.;
- sa furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare ;
- sa efectueze consultații, investigații, tratamente și alte îngrijiri medicale bolnavilor ambulatori și spitalizați;
- sa respecte criteriile medicale de calitate a serviciilor medicale prestate și a activității desfășurate în cabinetul/laboratorul medical;
- să se îngrijească de asigurarea permanenței serviciilor medicale furnizate asiguraților internați;
- sa respecte confidențialitatea prestației medicale;
- sa asigure asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale, calamități și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- sa utilizeze materiale si instrumente a caror conditie de sterilizare este sigura;
- sa stabileasca programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.
- sa realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor nosocomiale, protecția muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- sa informeze pacientul sau persoanele cele mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul eficienței tratamentului aplicat;
- sa asigure examinari medicale complete si investigatii minime bolnavilor in ziua internarii precum si prescrierea medicamentelor necesare la acel moment;
- sa asigure conditiile necesare recuperarii medicale precare;
- sa asigure alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- sa desfasoare activitati de educatie medicala continua pentru personalul propriu, suportate din veniturile proprii ale acestuia;
- sa asigure conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- sa asigure continuitatea asistenței medicale prin serviciul de gardă stabilit pe specialități;

- sa înregistreze pacienții, întocmește fișa de consultație, foaia de observație și alte asemenea acte, stabilite prin dispoziții legale;
- obligativitatea spitalului cât și a personalului medico – sanitar de specialitate de a încheia asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate pacienților, generate de furnizarea necorespunzătoare a utilităților sau prin actul medical acordat
- sa asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale;
- sa îndeplinească și alte atribuții prevăzute de alte acte normative în vigoare, precum și cele care vor apărea.
- asigura calitatea serviciilor medicale, siguranta actului medical si eficienta acestuia, in scopul recuperarii sanatatii celor internati.

1.3. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SPITALULUI IN RELATIILE CONTRACTUALE CU CASA DE ASIGURARI DE SANATATE

Art.13. În relațiile contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate, Spitalul Orasenesc “ Regele Carol I “ Costesti are următoarele obligații:

- să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;
- să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor prezentului contract-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă factura și documentele justificative se transmit numai în format electronic;
- să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se face numai în format electronic;
- să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001, republicată. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicata, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale.
- să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;
- să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

- să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
- să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
- să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope; să asigure utilizarea formularului electronic de prescripție medicală pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope de la data la care acesta se implementează; să furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
- să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;
- să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;
- să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în prezenta hotărâre și în norme;
- să verifice calitatea de asigurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să respecte protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;
- să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;
- să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;
- să încaseze sumele reprezentând coplata pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; să încaseze de la asigurați contravaloarea serviciilor hoteliere cu un grad ridicat de confort, peste confortul standard, acordate la cererea acestora, al cărei quantum este prevăzut în norme;

- să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare/reabilitare cu paturi sau în ambulatoriu și prescripția medicală electronică în ziua externării pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;
- să recomande asiguraților tratamentul, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;
- să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;
- să completeze dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;
- să informeze medicul de familie al asiguratului ori, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct ori prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea în ziua externării a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandarea de dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;
- să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz. În acest sens, odată cu raportarea ultimei luni a fiecărui trimestru, se depun la casa de asigurări de sănătate pe fiecare secție numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv, după cum urmează: numărul cazurilor programate aflate la începutul trimestrului, numărul cazurilor programate intrate în cursul trimestrului, numărul cazurilor programate ieșite în cursul trimestrului și numărul cazurilor programate aflate la sfârșitul trimestrului;
- să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;
- să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgențe, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite prin norme;
- să raporteze corect și complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare și să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată din bugetul Fondului și al Ministerului Sănătății; spitalul care nu are pagină web proprie informează despre acest lucru casa de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, care va posta pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum;
- să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în norme;
- să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;
- să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătății, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform

machetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului finanțelor publice, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și situația arieratelor înregistrate;

- să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terți, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;

- să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați, care nu se află în stare critică, cu autospecialele pentru transportul pacienților din parcul auto propriu; dacă unitatea spitalicească nu are în dotare astfel de autospeciale sau dacă este depășită capacitatea de transport a acestora, se poate asigura transportul acestor pacienți pe baza unui contract încheiat cu unități specializate, autorizate și evaluate; pentru spitalele publice, încheierea acestor contracte se va realiza cu respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice;

- să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați care reprezintă urgențe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgență prespitalicească;

- să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document/adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, republicată, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

- să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001, republicată. În situația în care medicii prescriptori nu dețin semnătură electronică, prescripția medicală se va lista pe suport hârtie și va fi completată și semnată de medicul prescriptor în condițiile prevăzute în norme;

- să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line și prescripțiile medicale cu regim special unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii.

- să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către unitățile sanitare de reabilitare medicală și recuperare cu paturi în vederea internării sau în ambulatoriu, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate, și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;

- să respecte metodologia aprobată prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă și de zi;

- să elibereze pentru asigurații internați cu boli cronice confirmate care sunt în tratament pentru boala/bolile cronice cu medicamente, altele decât medicamentele cuprinse în lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, cu medicamente și materialele sanitare din programele naționale de sănătate și cu medicamentele aferente bolilor pentru care este necesară aprobarea comisiilor de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate/caselor de asigurări de sănătate, documentul al cărui model este prevăzut în norme; documentul stă la baza eliberării prescripției medicale în regim ambulatoriu de către medicul de familie și medicul de specialitate din ambulatoriu în perioada în care asiguratul este internat în spital.

Art.14. În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, furnizorii de servicii medicale au următoarele drepturi:

- să primească contravaloarea serviciilor medicale contractate și validate, în limita valorii de contract stabilite, precum și în conformitate cu actele normative elaborate de Ministerul Sănătății, în condițiile prevăzute în norme;

- să fie informați de către casele de asigurări de sănătate cu privire la condițiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fond și decontate de casele de asigurări de sănătate, precum și la eventualele modificări ale acestora survenite ca urmare a apariției unor noi acte normative, prin publicare pe pagina web a caselor de asigurări de sănătate;
- să încaseze contravaloarea serviciilor medicale care nu se decontează de casele de asigurări de sănătate din Fond, conform prevederilor legale în vigoare;
- să negocieze, în calitate de parte contractantă, clauze suplimentare la contractele încheiate cu casele de asigurări de sănătate, conform și în limita prevederilor legale în vigoare;
- să încaseze sumele reprezentând coplata pentru unele servicii medicale de care au beneficiat asigurații, conform prevederilor legale în vigoare;
- să încaseze contravaloarea serviciilor medicale la cerere;
- să primească din partea caselor de asigurări de sănătate motivarea, în format electronic, cu privire la erorile de raportare și refuzul decontării anumitor servicii.

Art.15. (1) În situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, spitalul acordă serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să externeze pacientul dacă starea de sănătate a acestuia nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta; spitalul are obligația de a anunța casa de asigurări de sănătate cu care a încheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienți, lunar, printr-un centralizator separat, cu justificarea medicală a internării de urgență; în această situație, casele de asigurări de sănătate decontează spitalului contravaloarea serviciilor medicale în condițiile stabilite prin norme.

(2) Cazurile care fac obiectul internării prin spitalizare de zi și au fost rezolvate prin spitalizare continuă la solicitarea asiguratului se raportează distinct la casele de asigurări de sănătate și se decontează de către acestea la tariful pe serviciu medical/caz rezolvat aferent spitalizării de zi, diferența fiind suportată de asigurat.

1.4. STRUCTURA ORGANIZATORICA

ART.16. (1) Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costești se aproba prin act administrativ al presedintelui Consiliului Județean Argeș, la propunerea conducerii spitalului și cuprinde activitatea medicală, auxiliara și funcțională conform organigramei anexa.

(2) Numarul personalului și calificarea acestuia se stabilesc în conformitate cu criteriile de normare în vigoare și cu statul de funcții aprobat de Consiliul Județean Argeș.

Art.17. Structura organizatorică a Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costești a fost aprobată cu OMS nr. 675/2010, cu Dispoziția Consiliului Județean Argeș nr. 33/14.01.2013, precum și [Dispoziția Consiliului Județean Argeș nr. 33315/14.10.2014](#) și cuprinde 140 de paturi, structurate astfel:

- Secția medicina internă	30 paturi
- Compartiment chirurgie generală	10 paturi
- Compartiment urologie	5 paturi
- Compartiment ortopedie și traumatologie	20 paturi
- Secția Obstetrică ginecologie	35 paturi
din care:	
- compartiment neonatologie	15 paturi
- Compartiment ATI	6 paturi
- Secția pediatrie	34 paturi
- Compartiment Primire Urgente (CPU)	
TOTAL	140 paturi
- Farmacie	

- Bloc operator
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Compartiment de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nozocomiale
- Cabinet planificare familiala
- Dispensar TBC

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

- pediatrie
- medicina interna
- obstetrica ginecologie
- cardiologie
- dermatovenerologie
- oftalmologie
- urologie
- ortopedie si traumatologie
- ORL
- chirurgie generala
- neurologie
- endocrinologie
- psihiatrie
- [chirurgie pediatrica](#)

Aparat functional

Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.

Exercitarea Profesiilor Existente in cadrul Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti:

Art.18. Personalul spitalului se compune din următoarele categorii profesionale (conform OMS nr. 1224/2010);

1) Personalul medico-sanitar

- a) - medici
- b) - alt personal cu studii superioare (farmaciști, chimiști, biologi);
- c) - personal mediu sanitar (asistenți medicali, registrator medical, statistician medical);
- d) - personal auxiliar sanitar (înfirmer, îngrijitoare, brancardier, spălătoreasă).

2) Personal tehnico - administrativ (economisti, referent, consilier juridic, contabil, merceolog, analist programator, secretar, casier, magaziner, funcționar, arhivar etc);

3) Personal muncitor - (muncitori calificați și necalificați, șofer)

4) Personal de deservire – paznici

Art.19. Numărul personalului pe categorii se stabilește conform normativului de personal prevăzut de OMS nr. 1224/2010 și se aprobă de managerul unității:

Art.20. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar este obligat să respecte normele de etică și deontologie medicală, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art.21. (1) În cadrul spitalului funcționează un consiliu medical. Directorul medical este președintele consiliului medical. Consiliul medical este format din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef.

(2) Secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale spitalului public sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu. Aceste funcții se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

Art.22. (1) Spitalul are obligația să furnizeze Casei de Asigurări de Sănătate informațiile medicale care au stat la baza contractelor de furnizare de servicii medicale.

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

Art.23. În cadrul spitalului funcțiile de șef/coordonator de secție, șef/coordonator de laborator, farmacist-șef/coordonator, asistent medical șef/coordonator sunt funcții de conducere și vor putea fi ocupate numai de medici, farmaciști, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

1.5. ORGANIGRAMA SPITALULUI - vezi Anexa 1

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL SPITALULUI

ART.24. Conducerea Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costești este asigurată conform prevederilor Legii nr. 95/2006, republicată, de:

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

2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

2.1.1. Componenta:

Art.25. În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costești 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 în următoarea componență:

- un reprezentant al Presedintelui Consiliului Județean Argeș;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Argeș;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Argeș;
- un reprezentant al structurii teritoriale al Colegiului Județean al Medicilor , cu statut de invitat;
- un reprezentant al structurii județene a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din România, cu statut de invitat;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate, cu statut de invitat;

2.1.2 Atribuții:

Art.26. În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1). din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, republicată.

2.1.3. Procedura de lucru:

Art.27. Instituțiile prevăzute la art. 25 sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

Art.28. (1) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(2) 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.

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

Art.29. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

(2) Convocarea sedintelor Consiliului de Administrație se face cu cel puțin 48 de ore înainte, iar documentele ce vor fi luate în discuție vor fi cele înregistrate la secretariatul spitalului de asemenea cu cel puțin 48 de ore înainte. Consiliul de Administrație este în masura de a stabili dacă un document înregistrat peste termen va fi luat de dezbatere.

(3) Lucrările Consiliului de Administrație se consemnează în scris de către o persoană desemnată în registru de procese verbale.

(4) Ordinea de zi a sedintelor Consiliului de Administrație se stabilește de către președintele acestuia, iar actele care se supun discuțiilor în sedinte vor fi scrise în borderouri separate, care vor fi bătute după ultimul articol înscris în conținutul acestora.

(5) Procesul verbal al sedintei va fi citit la sfârșitul acesteia și va fi semnat de către președinte și de către membrii participanți

2.2. MANAGERUL

Art.30. Managerul își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat cu Consiliul Județean Argeș conform OMS nr. 1384/2010, cu modificările și completările ulterioare;

Art.31. Funcția de Manager este incompatibilă cu :

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

b) exercitarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;

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

d) exercitarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil.

Art.32. 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 comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite 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 rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

2.2.1 Atribuții:

Art.33. În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, republicată și ale O.M.S. nr.1384/2010, cu modificările și completările ulterioare, managerul are în principal următoarele atribuții:

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

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

21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. supune aprobării ordonatorului principal de credite cuantumului cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii, cu avizul consiliului de administrație.
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) În domeniul managementului serviciilor medicale:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, **de îmbunătățire a calitatii serviciilor hoteliere si medicale, igienă,**

alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

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

17. poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Arges, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;

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

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

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

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

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

(3) In domeniul managementului economico-financiar:

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

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

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

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

5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Județean Arges.

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

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

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

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

10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) In domeniul managementului administrativ:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Compartimentul Strategii Sinteze Socio – Ec. Sanatate;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite Compartimentului Strategii Sinteze Socio – Ec. Sanatate informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune spre aprobare Compartimentului de Management al Unitatilor Sanitare Publice din cadrul Direcției Sinteze, Strategii, Relații Internaționale, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Consiliul Județean Argeș cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către presedintele Consiliului Județean Argeș, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;

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

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

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

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

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

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

(5) In domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese :

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

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

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

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

Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:

- raspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale in conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferentiat in functie de incadrarea unitatii in conformitate cu legea;

- participa la definitivarea propunerilor de activitate si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- raspunde de asigurarea bugetara aferenta activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale;

- controleaza si raspunde pentru organizarea si derularea activitatilor proprii ale compartimentului/serviciului sau, dupa caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale, ca structura de activitate in directa subordine si coordonare;

- controleaza respectarea normativelor cuprinse in planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu responsabilul coordonator al activitatii specifice si cu medicii sefi de sectie;

- analizeaza si propune solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri, pentru sesizarile compartimentului/serviciului/responsabilului de activitate specifica in situatii de risc sau focar de infectie nosocomiala;

- verifica si aproba evidenta interna si informatiile transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de control al focarului de infectie nosocomiala din unitate;

- solicita, la propunerea coordonatorului de activitate specializata sau din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focarele de infectie nosocomiala;

- angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;

- reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile nosocomiale, respectiv actioneaza in instanta persoanele fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale pentru infectie nosocomiala.

2.3. COMITETUL DIRECTOR

2.3.1. Componenta

Art.34. Comitetul Director al Spitalului Orasenesc „ Regele Carol I” Costesti este organizat conform art. 181 din Legea nr. 95/2006 , republicata și functioneaza in urmatoarea componenta:

- Manager
- Director medical
- Director financiar-contabil

Art.35. Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs, organizat de manager.

Art.36. Activitatea Comitetului Director este condusă de manager

2.3.2. Atributii generale in conformitate cu O.M.S. nr.921/2006:

1. Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. Elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. Propune managerului, în vederea aprobării :
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. Elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice **privind îmbunătățirea calității actului medical**, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului pe care il supune aprobării managerului;
7. Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. Analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
9. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. Analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. La propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

13. Analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. Întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului Județean Argeș;
15. Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
16. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului;
19. Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.
21. Evaluarea periodică a planului strategic al spitalului.
22. Are atribuții de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu prevederile OMS nr. 916/2006.

2.3.3. Atributii specifice

Art.37 Directorul medical, în conformitate cu O.M.S. nr.921/2006 și O.M.S. nr.1628/2007 are următoarele atribuții specifice:

1. În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de **îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale și hoteliere**;
3. Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
11. Participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

13. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
14. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
15. Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.38. Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:

- utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul adjunct medical, care va avea aceleasi responsabilitati ca acesta.

Art.39. Directorul financiar-contabil, in conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

1. asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
2. organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
3. asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
5. asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
6. participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
7. angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
8. analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
9. participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
10. evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
11. asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
12. asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
13. asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
14. organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
15. ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;

16. asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
 17. raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
 18. indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
 19. impreuna cu directorul/serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
 20. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
 21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
- Atributii de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale:
- planificarea bugetara in conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - derularea achizitiilor si platilor in conformitate cu legislatia;
 - evaluarea prin bilantul contabil al eficientei indicatorilor specifici.

2.4. CONSILIUL MEDICAL

2.4.1. Componenta

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

(2) Directorul medical este presedintele consiliului medical.

2.4.2. Atribuții Consiliul Medical:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
4. propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
5. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
6. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
7. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
8. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

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;

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

10. **elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului și urmărește îndeplinirea acestuia;**

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

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

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

14. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

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

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

17. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;

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

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

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

21. participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

22. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

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

25. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;

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

27. evaluează periodic planul strategic al spitalului.

28. **analizează respectarea drepturilor pacienților.**

29. **elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă, după cum urmează:**

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

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.

2. **Consultul interdisciplinar este recomandat de medicul curant si este aprobat de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment in urma solicitarii acestuia.**
3. **Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul interdisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul interdisciplinar realizat.**
4. **Consultul interdisciplinar va fi coordonat de medicul care l-a solicitat.**
5. **Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.**

2.5. CONSILIUL DE ETICA

2.5.1. Componenta

Art.41. Conform prevederilor art.186 din Legea nr. 95/2006, republicata și prevederilor OMS nr. 145/2015, în cadrul spitalului functioneaza un Consiliu de Etica format din 7 membrii, pentru o perioadă de 3 ani, avand următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
 - b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
 - c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;
 - d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
 - e) un secretar fara drept de vot cu studii superioare ales de managerul unitatii prin decizie.
- Consiliul de etica este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

2.5.2. Atribuțiile consiliului de etica sunt următoarele:

- a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;
- c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;
- d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;
- f) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
- g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării.
- h) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medicosanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
- i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
- j) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
- k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
- l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;
- m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.3. Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele

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

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

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

4. informează managerul unității sanitare în cazul vacantării unui loc în cadrul consiliului de etică, în vederea completării componenței acestuia.

2.6. COMISII DE SPECIALITATE

2.6.1. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial (SCM) este constituit în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costești, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015. Numirea membrilor se face prin decizie internă a managerului unității.

Art.42. Atribuțiile comisiei:

1. elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională etc. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, continuate în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, particularitățile organizatorice, functionale și de atribuții ale spitalului, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

2. supune aprobării managerului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al spitalului, în termen de 60 de zile lucrătoare de la data emiterii prezentei decizii;

3. urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;

4. urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor spitalului, subprograme care trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în structurile respective;

5. urmareste constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica, precum si elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
 6. primeste, semestrial, de la structurile din spital, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora;
 7. acolo unde se considera oportun, indruma structurile din spital, in elaborarea programelor proprii, in realizarea si actualizarea acestora, si/sau in alte activitati legate de controlul managerial;
 8. prezinta managerului, ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe semestru, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, atat la nivelul spitalului, cat si la structurile din cadrul acestuia, la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu;
 9. asigura armonizarea procedurilor utilizate, in sistemul de control managerial, la nivelul structurilor spitalului, in situatia operatiunilor/activitatilor comune acestor structuri.
- Art.43.** (1) Modul de organizare si de lucru al comisiei se stabileste prin regulament.
 (2) Hotararile Comisiei se iau cu majoritatea membrilor acesteia.

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

Art.44. Atribuțiile Comisiei Medicamentului sunt stabilite prin decizie data de managerul unitatii:

1. Stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;
2. Stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultative, la cazuri bine selectate si documente medicale, pe baza de referat; aceasta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti;
3. Analiza referatelor de necesitate trimise managerului in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medicii specialisti corespunzator profilului de actiune al medicamentului solicitat;
4. Verificarea permanenta a stocului de medicamente de baza, pentru a prevenii disfunctiile in asistenta medicala;
5. Verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;
6. Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
7. Comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
8. Comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil.

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

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

Art.46. Atribuțiile Comitet de securitate și sănătate în muncă:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte și întocmește instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.

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

- se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înaintea datei stabilite pentru întrunirea comitetului.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită.
- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat.
- secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale

procesului - verbal încheiat.

2.6.4. Comisia de inventariere a patrimoniului

Art.48. Comisia de inventariere a patrimoniului se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

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

2.6.5. Comisia de disciplina

Art.49. În cadrul spitalului funcționează Comisia de Disciplină care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern.

Art.50. Atribuțiile Comisiei de Disciplină:

1. Soluționează referatele privind cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină, la solicitarea conducerii sau la reclamația unei persoane neutre;
2. Convoca în scris a salariatul care a săvârșit fapta ce poate constitui abatere disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
3. Stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
4. Analizează gradul de vinovăție al salariatului, precum și consecințele abaterii disciplinare;
5. Verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
6. Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
7. Stabilesc sancțiunea ce urmează a fi aplicată.

2.6.6. Comisia de transfuzii si hemovigilenta

Art.51. În cadrul spitalului funcționează **comisia de transfuzii si hemovigilenta** constituită prin decizie a managerului unitatii, in conformitate cu prevederile OMSP nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, cu modificarile si completarile ulterioare si prevederile OMSP nr. 1228/2006, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.52. Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital este următoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguina din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanti ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzionala din spital (minimum chirurgie, obstetrica-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensiva);
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

Art.53. Atribuțiile comisiei de transfuzii si hemovigilenta:

- a) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele menționate în anexa nr. 1 și, după caz, în anexa nr. 2 - partea A și în anexa nr. 3 - partea A din OMSP nr. 1228/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;

- b) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
- c) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- d) întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență;
- e) transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene și a municipiului București rapoartele, conform anexei nr. 3 - partea A și anexei nr. 4 - partea A din OMSP nr. 1228/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- f) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- g) transmite coordonatorului județean de hemovigilență rapoarte, conform anexei nr. 2 - partea C și anexei nr. 3 - partea B din OMSP nr. 1228/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- h) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- i) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- j) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- k) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- l) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- m) elaborează și implementează, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

2.6.7. Comisia de analiza DRG

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

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

Art.56. Atribuțiile comisiei de analiza DRG:

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

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

2.6.8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Art.58. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti din Spitalul Orasenesc „Regele Carol I” Costesti functioneaza in conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sănătății , cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadvre in vederea transplantului, republicata; H.G.R. nr. 451/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003.

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

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

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

Art.61. Atributiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt urmatoarele:

- analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul spitalului, cărora li s-au practicat necropsie de către serviciul județean de medicină legală, după cum prevede legislația în domeniu. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc.

- analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic si histopatologic)

- evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica

- realizeaza o statistica a deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor

- dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.

Art.62. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se va întruni ori de cate ori este nevoie.

Art.63. (1) Comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;

(2) Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra , ordonat cronologic, la biroul Directorului medical.

2.6.9. Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG)

Art.64. Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG), este constituită în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costesti, în baza Legii 95/2006 actualizată, a Legii 46/2003 actualizată și a tuturor prevederilor legale în vigoare privind FOCG.

Art.65. Comisia de verificare a gestionării Foilor de observație clinică generală (FOCG) se numește prin decizie a managerului unității și verifica respectarea procedurii privind pastrarea, utilizarea si depozitarea FOCG la nivelul spitalului. În acest sens, comisia va verifica respectarea următoarelor activități:

- după externarea pacientului, FOCG sunt predate cel tarziu a doua zi la registratorul spitalului. FOCG se pune la dispozitia medicilor la solicitarea acestora. Cererea de solicitare se efectueaza telefonic de catre asistentul coordonator.

- protectia FOCG se realizează prin depozitarea FOCG in spatii special amenajate;

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

- zilnic, asistentul șef/coordonator de la nivelul fiecărei secții medicale începe verificarea, ordonează, capsează și îndosariază toate FOCG care au făcut obiectul internărilor;

- in al doilea an de la constituire, dosarele întocmite conform alineatului precedent si pastrate la registratorul spitalului, sunt transportate la arhiva spitalului și predate cu proces verbal de predare-primire către responsabilul cu arhiva și înregistrate pe formularul destinat acestei operațiuni;

- accesul la FOCG se face respectând confidențialitatea datelor pacienților;

- pacienții au acces la datele medicale personale, cu respectarea Legii nr. 46 / 2003 privind drepturile pacientului;

2.6.10. Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate

Art.66. Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate, este constituită în cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costesti, în baza Legii 95/2006 actualizată si a Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, art. 11, republicata.

Art.67. Comisia de selectionare a documentelor arhivate cu termenele de pastrare expirate se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții

- analizeaza fiecare unitate arhivistica supusa inventarierii, avand in vedere respectarea termenelor de pastrare a documentelor;
- stabilesc valoarea practica sau istorica a acestora, dupa caz;
- întocmesc procesul verbal de selectionare, prin care avizeaza inlaturarea documentelor ca nefolositoare, avand termenul de pastrare expirat;

2.6.11. Comisia de Supraveghere si Control a Infectiilor Nosocomiale

Art.68. Comisia de Supraveghere si Control a Infectiilor Nosocomiale se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- elaboreaza si inainteaza spre aprobare Comitetului Director planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale
- monitorizează condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea si control infectiilor nosocomiale;
- face propuneri privind necesarul de dezinfectante si materiale de curatenie/sanitare, necesar derularii activitatilor fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea si controlul infectiilor nosocomiale si imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor si a dotarii tehnico-medice necesare evitarii sau diminuarii riscului pentru infectii nosocomiale.
- urmăresc asigurarea conditiilor de igienă, privind cazarea si alimentatia pacientilor;
- urmăresc organizarea si functionarea sistemului informational pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile nosocomiale;
- urmăresc respectarea normativelor cuprinse în Planul anual de activitate pentru supravegherea infectiilor nosocomiale de la nivelul sectiilor si serviciilor, în colaborare cu medicii sefi de sectii si personalul medical coordonator al activității specifice;
- monitorizeaza respectarea starii de curatenie din sectie/compartiment de respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
- urmăresc asigurarea aplicării Precautiunilor universale si izolare specială a bolnavilor la nivel de sectie;
- evaluează si monitorizează respectarea comportamentului igienic al personalului din spital, a respectării regulilor de tehnică aseptica de către acestia;
- monitorizează respectarea circuitelor functionale, în functie de specific;
- monitorizează aplicarea măsurilor de asepsie si antisepsie;
- urmaresc frecventa infectiilor nosocomiale din sectii ;
- instruieste personalul din spital asupra tinutei si comportamentului igienic precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica.
- evalueaza/urmareste/instruieste personalul privind utilizarea obligatorie in activitatea curenta, la toate compartimentele/sectiile spitalului, a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate, cu respectarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea în unitatile sanitare conform OMS nr. 261/2007.

2.6.12. Comisia pentru stupefiante

Art.69. Comisia pentru stupefiante se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

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

Art.70. În cadrul spitalului funcționează și alte comisii constituite prin decizii ale managerului unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL III

FINANTAREA SPITALULUI

Art.71. Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costești este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Art.72. Finanțarea se realizează pe baza contractelor încheiate cu Casa de asigurări de Sănătate Argeș, de la bugetul de stat, de la bugetele locale, din donații și sponsorizări, precum și din veniturile obținute de la persoane fizice și juridice, în condițiile legii, având plan de venituri și cheltuieli proprii și dreptul de a dispune de credite bugetare alocate.

Art.73. (1) Bugetul cuprinde veniturile și cheltuielile unității sanitare în condiții de echilibru financiar și asigură funcționarea acestuia pe principiul autonomiei financiare.

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

Art.74. (1) **Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costești**, ca unitate furnizoare de servicii medicale, încheie contract cu Casa de Asigurări de Sănătate Județeană Argeș.

(2) Condițiile de contractare a serviciilor medicale furnizate de Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costești și tarifele acestora se stabilesc în Contractul-cadru privind acordarea serviciilor medicale, potrivit legii.

Art.75. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală de venit în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

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

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

(4) În cazul unor activități medicale pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale, se poate încheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale cu un cabinet medical specializat ori cu altă unitate medicală publică

sau privata. Spitalul poate incheia contract privind furnizarea de servicii auxiliare necesare functionarii spitalului.

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

Art.76. (1) Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate si pentru:

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

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

Art.77. Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Arges, pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: cabinete de planificare familiala, Dispensar TBC;
- c) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care desfășoară activitatea de cercetare științifică în condițiile legii;
- d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare Dispensarului TBC, cuprins în structura organizatorică a spitalului, aprobată în condițiile legii;
- e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

Art.78. De la bugetul Consiliului Judetean se poate asigura finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Art.79. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) contracte de cercetare;
- j) coplata pentru unele servicii medicale;
- k) alte surse, conform legii.

Art.80. Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de Consiliul Judetean Arges, la propunerea managerului și se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, nivelul acestora fiind un indicator al contractului de administrare.

CAPITOLUL IV

FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR SI INFORMATIILOR **MEDICALE- CARACTERISTICI**

Art.81. Functia de gestiune a datelor si informatiilor medicale se refera la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor atat cu caracter general cat si cele cu caracter confidential.

Art.82. Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidentialitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhi administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Art.83. Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, compartimentul statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCCG, etc.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENTE

5.1. ORGANIZARE

Art.84. In structura Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti functioneaza Compartimentul de Primire a Urgentelor (C.P.U.) in conformitate cu Ordinul MSP nr. 1706/2007, cu modificari ulterioare, care asigura asistenta medicala de urgenta calificata, in urma aparitiei unor cauze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Art.85. (1) Programul de activitate este continuu, activitatea se desfasoara in sistem de tura si garzi. Activitatea C.P.U. precum si a personalului incadrat in acest sector va fi organizata si controlata de un medic coordonator si o asistenta sefa.

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

Art.86. C.P.U. are in principal urmatoarele atributii:

- triajul urgentelor la prezentarea la Spital;
- primirea, stabilirea si tratamentul initial al tuturor urgentelor, cu prioritate urgentele majore;
- investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului si inceperii tratamentului initial;
- consultul de specialitate in echipa cu medicii de garda din spital pentru stabilirea sectiei in care urmeaza sa se interneze pacientii;
- monitorizare, tratament si reevaluare pentru pacientii care necesita internare;
- tratament, stabilizare si reevaluare pentru pacienti care nu necesita internare;
- inregistrarea, stocarea, prelucrarea si raportarea adecvata a informatiei medicale;
- formarea continua a personalului propriu si formarea in medicina de urgenta a altor categorii de personal medical;

Art.87. Medicii de garda din Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti vor raspunde prompt la solicitarile medicilor din C.P.U., pentru stabilirea diagnosticului si rezolvarea cazului, in conformitate cu prevederile OMSP nr. 1706/ 2007.

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

Art.88. Compartimentul de Primire Urgente este deschisa tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Art.89. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.

Art.90. Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la CPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Art.91. Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

Art.92. Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul spitalului.

Art.93. Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social din spital în urma evaluării de către un medic din cadrul CPU.

Art.94. Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Art.95. Primirea pacienților de urgență se face numai în Compartimentul de Primire Urgente, medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultațiile în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

Procedura de Documentare a Pacienților

Art.96. La sosirea în CPU pacientului i se va întocmi o foaie de spitalizare de zi.

Art.97. Intocmirea foii va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.98. CPU are obligația să utilizeze în acest scop Foaie de spitalizare de zi.

Art.99. FSZ este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din CPU.

Art.100. Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FSZ este obligatorie.

Art.101. Fisele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

Art.102. În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art.103. La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

Art.104. CPU are obligația să utilizeze în acest scop modelul raportului de gardă prevăzut în MODELUL RAPORTULUI DE GARDA.

Art.105. Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef ai CPU și se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.

Art.106. Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului

Art.107. Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Art.108. Echipajul de ambulanță care aduce pacientul la CPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Procedura de Examinare si Investigare a Pacienților

Art.109. La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

Art.110. În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.

Art.111. Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU .

Art.112. Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Art.113. Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării.

Art.114. În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau , în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

Art.115. Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în FSZ a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

Art.116. În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

Art.117. În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

Art.118. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU , este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital, situație în care consultul poate fi efectuat de un alt medic de gardă de pe secția respectivă, care va informa medicul responsabil de gardă despre starea pacientului și deciziile luate. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

Art.119. În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă.

Art.120. Investigarea pacienților în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Art.121. Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Art.122. Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Art.123. Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

Art.124. Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Art.125. Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU .

Art.126. Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în CLASIFICAREA, ORGANIZAREA SI DOTAREA CPU .

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

Art.127. Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fișe de spitalizare de zi, examinării și evaluării pacientului, cu excepția cazului în care spitalul nu deține un asemenea compartiment.

Art.128. Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin CPU .

Art.129. În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din CPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Art.130. Decizia de internare a pacienților aflați în CPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

Art.131. Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării sau externării pacientului.

Art.132. (1) În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

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

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

Art.133. Reținerea unui pacient sub observație în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

Art.134. În timpul în care pacientul se află sub observație în CPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Art.135. Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Art.136. Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație într-un CPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

Art.137. În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

Art.138. În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.

Art.139. Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Art.140. Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Art.141. Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în CPU.

Art.142. Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

Art.143. În CPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

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

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

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

Art.144. Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

Art.145. În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în CPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

Art.146. În cazul în care există pacienți aflați în stare critică, reținuți în CPU, secțiile de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Art.147. Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în CPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat sau, după caz, de secția de ATI.

Art.148. Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în CPU fără internare într-o secție de terapie intensivă, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

Art.149. În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.150. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din CPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Art.151. Externarea unui pacient dintr-un CPU se face doar cu acordul final al medicului din cadrul CPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Art.152. Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital.

Art.153. Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

Art.154. În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii de gardă din secțiile respective, și întocmită scrisoare medicală de medicul specialist.

Art.155. La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome care necesită revenirea de urgență la CPU.

Art.156. Criteriile de internare a pacienților din CPU sunt următoarele :

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

5.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.157. Medicul șef/coordonator, numit în condițiile legii și a cărei responsabilități, atribuții și obligații sunt următoarele:

- conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
- coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente aparute în cursul garzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;

- este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
- este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
- are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor legale in vigoare;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
- aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
- controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
- colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;
- propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
- asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
- raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
- raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
- organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica, inclusiv cea de cercetare, desfasurata in CPU;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
- informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
- colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre prespital;
- intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
- participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectiunea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul CPU, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
- autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului compartimentului pe care îl conduce;
- răspunde pentru respectarea drepturilor pacientului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, în cadrul secției pe care o conduce;
- asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul sef/coordonator are următoarele atribuții:
- a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Art.158. Medicul specialist sau primar – specialitate urgenta sau alte specialitati are in principal urmatoarele atributii:

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu , precum si de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea normelor de protectia muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, cat si a regulamentului de organizare si functionare a spitalului;
- raspunde de informarea prompta si corecta a medicului de garda, medicului coordonator sau loctiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- efectueaza primirea, impreuna cu medicul responsabil de garda, a bolnavului in camera de stabilizare sau in CPU, asistarea acestuia in acordarea ingrijirilor medicale sau in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de stabilizare sau internarea acestuia, insotirea pacientului pana la sectia unde se va investiga sau interna, la indicatia medicului coordonator sau sef de garda;
- efectueaza primirea pacientilor in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza , recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor, delega medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului;
- ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
- efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative
- comunica permanent cu bolnavul sau cu apartinatorii acestuia, anuntandu-l despre manevrele ce se efectueaza , precum si despre starea acestuia;
- completeaza impreuna cu restul medicilor de garda fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale;
- respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului si asigura respectarea acestora de restul personalului de garda;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator sau loctiitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului aflat in subordine;
- poarta permanent orice mijloc de comunicare alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
- anunta permanent starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului minim cu 24 ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite: deces in familie, imbolnaviri);
- respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea de contract de munca, demisie, transfer, detasare, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic;
- evalueaza primar si secundar pacientul sau pacientii si aplica tratamentul necesar in vederea stabilizarii;

- inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.159. Asistentul medical sef/coordonator C.P.U., are in principal urmatoarele atributii:

- isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical si auxiliar, cu exceptia medicilor si a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al CPU;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine;
- informeaza medicul-sef despre toate disfunctionalitatile si problemele potientiale sau survenite in activitatea CPU si propune solutii pentru prevenirea sau solutionarea lor;
- instruieste personalul aflat in subordine si asigura respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare de catre personalul aflat in subordine;
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de medicul-sef sau loctiitorul acestuia de catre personalul aflat in subordine;
- raspunde de asigurarea si respectarea confidentialitatii ingrijirilor medicale, a secretului profesional si a unui comportament etic fata de bolnav;
- respecta si asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in CPU;
- organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participa la raportul de garda cu medicii cand este solicitat;
- controleaza zilnic condica de prezenta;
- verifica si asigura functionalitatea aparaturii medicale;
- asigura stocul minim de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controleaza modul in care medicamentele, materialele si solutiile sunt preluate de la farmacie, pastrate, distribuite si administrate, precum si corectitudinea decontarilor;
- raspunde de aprovizionarea departamentului si a unitatii mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, si delegea persoana care raspunde de aceasta fata de administratia institutiei;
- participa la intocmirea fiselor de apreciere a personalului aflat in subordine;
- evalueaza si apreciaza, ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din departament;
- organizeaza impreuna cu medicul coordonator testari profesionale periodice si acorda calificativele anuale, pe baza calitatii activitatii si, dupa caz, a rezultatelor obtinute la testare;
- participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si interviu;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou-incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului si a regulamentului de functionare;
- controleaza activitatea de educatie, analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica medicului-sef;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- intocmeste graficul de lucru, graficul concediilor de odihna, raspunde de respectarea acestora si asigura inlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunostinta medicului-sef absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul-sef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- participa la cursurile de perfectionare, la examenele finale si instruieste personalul subordonat, zilnic si cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- participa la efectuarea turelor in cadrul CPU, indeplinind pe durata turei sau a garzii obligatiile si atributiile prevazute pentru functia pe care o ocupa;
- controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine;
- participa la sedinte periodice cu medicul-sef;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU sau delegea o persoana in locul sau;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenențelor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta sefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.160. Asistentul medical, are în principal următoarele atribuții:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de organizare și funcționare;
- respecta și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul compartimentului de conducerea compartimentului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfectiei și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfectia târgilor, carucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-sef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tura sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respecta normele de protecție a muncii;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- participă la efectuarea turelor în cadrul CPU;

- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.161. Registratorul Medical are in principal urmatoarele atributii:

- înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu serviciul financiar pentru îndeplinirea formelor legale;
- primește documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura, etc);
- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului,
- respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul compartimentului de conducerea compartimentului;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- completeaza baza de date cu pacientii la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
- este singura persoana responsabila si autorizata cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul CPU; se asigura ca toate echipamentele avute in dotare sunt functionale;
- anunta conducerea unitatii in cazul in care echipamentele sunt defecte sau daca apar disfunctionalitati in exploatarea acestora;
- nu ofera informatii cuprinse in fisa medicala a pacientilor decat in prezenta unui cadru medical specializat si autorizat;
- primește FOCG si FSZ din sectii/compartimente pe care le aranjează și le predă periodic la arhiva spitalului.
- completează și ține evidența la zi corespunzătoare miscarii bolnavilor, le raporteaza la timp serviciului de statistica;
- informeaza pe cei care urmeaza a fi internati asupra documentelor necesare procedurii de internare si asupra regulamentului intern a spitalului.
- pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti introduse in baza de date a spitalului;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de organizare si functionare;
- participa la instruirile periodice ale intregului personal;

- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- participa la toate sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU în limita competenței;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

Art.162. Magazioner: Atributiile se desemneaza unui ingrijitoare/brancardier dintre cei aflati in tura, permanent sau prin rotatie:

- inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
- transporta hainele la magazie;
- verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
- nu instraineaza cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din CPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
- are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la CPU, daca este cazul;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

Art.163. Brancardierul, are in principal urmatoarele atributii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului,
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
- transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
- ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
- transporta decedatii la morga;

- asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
- poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului intern al spitalului;
- respecta drepturile pacientilor conform prevederilor legale in vigoare;
- participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
- raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila juridic;
- nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
- participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
- respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
- participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

Art.164. Îngrijitorul de curățenie, are in principal urmatoarele atributii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
- efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- raspunde de starea aparaturii cu care lucreaza;
- efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;
- ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
- transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
- intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
- transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;

- raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
 - respecta regulamentul de organizare si functionare al spitalului;
 - respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-sef, lociitorul acestuia sau de asistentul-sef si asigura indeplinirea acestora;
 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - participa la şedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
 - îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si / sau a CPU.
 - respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii ;
 - asigura evacuarea in caz de urgenta în condiţii de siguranţă cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienţilor/persoanelor internate;
 - anunţa, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;
 - intervine, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
 - respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
 - **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
 - respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Art.165.** Intregul personal de specialitate medico-sanitar îşi desfăşoară activitatea conform codului de deontologie profesională şi trebuie să deţină certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR;
- Art.166.** Personalul auxiliar din Compartimentul de Primire Urgenţe (îngrijitoare, brancardier, infirmieră) în timpul serviciului va îndepărta bijuteriile/inele, brăţări şi ceasuri.
- Art.167.** Va avea în permanenţă unghii îngrijite, tăiate scurt.

CAPITOLUL VI

SECTII / COMPARTIMENTE CU PATURI

6.1. ORGANIZARE

Art.168. Secţiile cu paturi se organizează si functioneaza pe profil si specialitati, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificari ulterioare. Secţia cu paturi asigură cazarea şi îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Art.169. Spitalul va asigura, în funcţie de resursele existente, condiţii de spitalizare optime de cazare, igienă şi alimentaţie pentru confortul fizic şi psihic al bolnavilor internaţi.

Art.170. (1) Secţia/ compartimentul cu paturi este condusă de unul din medicii din secţie care îndeplineşte funcţia de medic şef secţie şi este ajutat de o asistentă medicală şefă din cadrul personalului mediu din Secţia respectivă.

(2) Coordonarea activităţii de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secţia, se asigură de unul din medicii desemnaţi de conducerea spitalului.

(3) Funcţia de medic şef secţie se ocupă in conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea functiei de sef de sectie, sef de laborator sau sef de serviciu din unitatile sanitare publice, cu modificari ulterioare.

Art.171. Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Art.172. Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție;

Art.173. La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

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

Art.174. Serviciile medicale spitalicești constau din

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

Art.175. Asigurații suportă contravaloarea:

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

Art.176. Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate, în condiții de siguranță

Art.177. Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face pentru pacienții cronici de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare CPU.

Art.178. În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Art.179. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându - i - se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

Art.180. În cazul urgențelor, foia de observație va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire Urgente, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.181. În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele)secundare.

Art.182. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef.

Art.183. La externare, biletul de ieșire și scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se arhivează.

Art.184. Declararea la Starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Art.185. La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor publicate în OUG 158/2005;

6.2. ATRIBUTIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR CU PATURI

Art.186. Secțiile/Compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții:

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, climatici, a gimnasticii medicale, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)
- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- **asigurarea funcției de gestiune a datelor și informațiilor medicale;**
- **elaborarea și actualizarea programului de deratizare, dezinfectie, dezinsecție pe saloane;**
- **elaborarea și actualizarea programului de curățenie a saloanelor;**
- **asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;**
- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acestuia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant)
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Bloc Operator de către toate secțiile în Registrul de intervenții chirurgicale se va înscrie atât ora de începere a intervenției (incluzând și anestezia) cât și ora de finalizare a intervenției (respectiv momentul finalizării pansării);
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.
- F.O.C.G. va fi completată în toate rubricile astfel încât să se asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile și totodată transabilitatea serviciilor medicale prestate. Foile de observație vor conține rezultatele tuturor investigațiilor paraclinice solicitate de către medicul curant, precum și a investigațiilor și consulturilor multidisciplinare efectuate.
- educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
- respectarea programului de deratizare, dezinfectie și dezinsecție în secțiile/compartimentele cu paturi;

PROGRAM DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECȚIE

Dezinfectia ciclică este efectuată de către personalul DDD din cadrul C.P.C.I.N.

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Ortopedie- traumatologie | - săptămânal; |
| 2. Radiologie | - săptămânal; |
| 3. Farmacia | - lunar; |
| 4. Obstetrică-Ginecologie | - săptămânal; |
| 5. Sterilizarea | - săptămânal; |
| 6. Dispensar T.B.C. | - săptămânal; |
| 7. Psihiatrie | - lunar; |
| 8. Laborator Analize Medicale | - săptămânal; |
| 9. Pediatrie | - bucatărie dietetică/ zilnic; saloane/ zilnic ; |
| 10. A.T.I. | - săptămânal; (ori de câte ori este nevoie); |
| 11. Chirurgie generală | - săptămânal; (ori de câte ori este nevoie); |
| 12. C.P.U. | - 2 / săptămână; |
| 13. Neonatologie | - săptămânal; |

14. Medicina Interna	- saptamanal;
15. Endocrinologie	- saptamanal;
16. Dermatologie	- saptamanal;
17. Cabinet Planificare Familiala	- saptamanal;
18. Ambulatoriu Integrat	- saptamanal;
19. Spalatorie	- saptamanal;
20. Bloc operator - zilnic; (intre interventii si la sfarsitul programului operator);	
☐ Dezinfectia curenta se efectueaza de 2-3 ori pe zi si ori de cate ori este nevoie;	
☐ Dezinfectia pe spital se efectueaza zilnic si ori de cate ori este nevoie.	
☐ Dezinsectia se efectueaza la o perioada de 15-30 de zile in functie de remanenta substantei si ori de cate ori este nevoie	
☐ Deratizarea se efectueaza trimestrial sau ori de cate ori este nevoie;	

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

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

6.3. RITMUL DE SCHIMBARE A LENJERIEI PE TIP SECTIE

Art.187. Schimbarea lenjeriei la sectiile care nu prezinta risc crescut (sectia medicina interna, sectia pediatrie, comp. urologie, comp. ortopedie-traumatologie si comp. chirurgie generala) se face zilnic si ori de cate ori este nevoie , daca situatia impune acest lucru, respective contaminarea acestuia cu un produs biologic: sange, urina, materii fecale, etc.

Art.188. La sectiile/ compartimentele ce asista pacienti cu receptivitate crescuta la infectii, cum sunt sectiile cu leuze, ATI, arsi, schimbarea lenjeriei se va face zilnic si ori de cate ori este nevoie.

Art.189. In cadrul comp. neonatologie, lenjeria pentru patut se schimba zilnic si ori de cate ori este nevoie. De asemenea si scutecele nou-nascutilor se schimba la fiecare masa (la alaptat) si ori de cate ori este nevoie.

Art.190. La compartimentul primire urgente in salonul de retinere pacienti cu FOCG de zi, lenjeria se schimba dupa fiecare pacient.

Art.191. La cabinetele de consultatii din toate sectiile si compartimentele din spital, schimbarea lenjeriei se face zilnic si ori de cate ori este nevoie.

6.4. ELIBERAREA SI LIVRAREA IN REGIM DE URGENTA A MEDICAMENTELOR

Art.192. Fiecare sectie are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit . La indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta.

Art.193. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea

Art.194. Este obligatoriu asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora; este interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;

6.5. FRECVENTA SCHIMBARI ECHIPAMENTULUI PENTRU PERSONALUL CARE LUCREAZA IN SECTIILE MEDICALE

Art.195. Frecventa schimbării echipamentului de protecție al personalului se face in functie de gradul de risc astfel:

- echipamentul de protecție se schimbă zilnic sau la nevoie la: blocul operator, ATI, CPU, sterilizare, bloc alimentar, punct de primire lenjerie murdara;
- echipamentul de protecție se schimbă la 3 zile sau la nevoie în următoarele locuri de muncă: compartiment chirurgie generală, secția medicină internă și specialități înrudite, laboratoare, punct de predare lenjerie curată.

6.6. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PATURI

Art.196. *Întreg personalul medical, indiferent în ce structură medicală este încadrat (secție, compartiment, cabinet, etc) are obligația să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților; de asemenea are obligativitatea cunoașterii clauzelor contractuale ce rezultă din contractele și actele adiționale încheiate cu CJAS și sancțiunile ce se aplică în caz de nerespectare a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu noile acte normative ce apar.*

Art.197. Sarcinile întregului personal ce își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului Orășenesc „Regele Carol I” Costești, sunt stabilite prin fișele postului, corespunzător prevederilor în vigoare.

Art.198. **Medic Șef/coordonator Secție** are în principal următoarele atribuții:

- îndruma 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 sau compartimentului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției sau compartimentului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție sau compartimentului medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- are obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare; a consulturilor intra și extra spitalicești;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției sau compartimentului medical;
- elaborează rapoarte de evaluare periodică a practicilor medicale; face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor clinice și modelelor de practică; Stabilește obiective pentru ameliorarea practicilor secției;
- stabilește personalul și aprobă graficul de distribuire a alimentației ;
- răspunde pentru aplicarea procedurii privind activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale pacienților și salariaților, cu garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, în cadrul secției pe care o conduce;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției sau compartimentului 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 sau compartimentului medical;**
- **înaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției sau compartimentului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;**
- **înaintea comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției sau compartimentului medical, 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 sau compartimentului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției sau compartimentului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervisează 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 și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției sau compartimentului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției sau compartimentului medical;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției sau compartimentului medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției sau compartimentului 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 sau compartimentului medical;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției sau compartimentului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției sau compartimentului medical;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- **elaborează împreună cu directorul medical propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și hoteliere;**

- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;
- 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;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și legea privind exercitarea profesiei de medic;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Normele Generale de Securitate și Sănătate în Muncă, P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al unității și regulamentul de ordine interioară;
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006; controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă, în secția pe care o conduce;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă și apără drepturile pacienților prevăzute în legislație.
- răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;
- supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al Spitalului
- urmărește dezinfectia clinică a încăperilor din secție și asigură eliberarea spațiilor respective în momentul planificat;
- informează CPCIN asupra cazurilor de diagnostic de infecție transferate din alte unități sanitare, precum și asupra internărilor din teritoriu a cazurilor la care stabilește diagnosticul de infecție nosocomială sau alta boală transmisibilă;
- respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului
- respectă OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul șef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

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

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

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate

- stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și de cercetare științifică medicală desfășurată în secție;
- stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- propune la începutul anului planul de pregătire/instruire profesională continuă a personalului medical;

- organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

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 toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

Art.199. Medicul primar, specialist – din secțiile cu paturi are următoarele atribuții:

- internează pacienții pe secție, pe baza criteriilor de internare, numai cu aprobarea medicului șef, cu excepția internărilor de urgență;
- la internare înștiințează pacienții despre prevederile Legii 46/2003-legea drepturilor pacientului;
- 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 îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- participa la consulturi cu medici din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca. **Toate consulturile interdisciplinare vor fi consemnate in FOCG.**
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- in cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite.
- în cazul în care medicul de specialitate transferă bolnavii în Secția ATI, sunt obligați să facă zilnic și de câte ori e necesar vizita acestor bolnavi, stabilind împreună cu medicul ATI conduita terapeutică;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- codifică personal conform legislației în vigoare afecțiunile bolnavilor internați din sectorul său de activitate, pe foaia de observație și răspunde de corectitudinea codificărilor DRG;
- 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 disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi 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 îi 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;
- execută sarcini de îndrumare și control tehnic, precum și consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară, după caz, activitatea de cercetare medicală;
- depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- asigură consultatii de specialitate în ambulatoriu conform programului integrat de medicul șef de secție;
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor Nosocomiale
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei medicale;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor și a asigurării de malpraxis, în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale, între spital și Casa Județeană de asigurări de Sănătate;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor;

- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- **asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.200. Asistentul medical șef/ coordonator din secție are în principal următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 660 - 661 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul de satisfacție al pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;

- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului CPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef și după caz directorul medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului de îngrijiri, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- colaborează cu OAMGMAMR și Directorul medical în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, prevederile RI și ROF;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.

- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de directorul medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- respectă și aplica Legea 319/2006 de securitate și sănătate în munca și normele generale de aplicare prin H.G 1425/2006, ROI, ROF;
- participă la întocmirea fiselor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar și elementar din secție;
- anunța imediat pe seful de secție asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.);
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;
- instruieste și supraveghează personalul în subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- **întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei,**
- urmărește ca întreaga hrană repartizată de la bucatărie să fie împartită la bolnavi;
- urmărește modul și locul în care sunt evacuate resturile alimentare de către personalul care are această activitate în sarcină;
- se informează de la bolnavi în legătură cu calitatea și modul de distribuire a hranei, făcând cunoscute sugestiile acestora medicului delegat cu alimentatia.
- **este responsabil pentru gestiunea costurilor.**
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta sefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

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

Art.201. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceala) are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- respectă regulamentul de ordine interioară;

- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;

- informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon);

- în urgente: anunță medicul, inspectează pacientul, determină, stabilește și aplica măsuri necesare imediate în limita competenței în funcție de diagnostic și stare generală, monitorizează funcțiile vitale.;

- 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 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 sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavilor și la nevoie supraveghează starea acestora pe timpul transportului;

- 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, pansamente, imunizări, teste de sensibilitate, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator conform prescripției medicale;

- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

- asigură pregătirea preoperatorie a pacienților;

- asigură îngrijirea postoperatorie;

- semnalează medicului orice modificări depistate (de ex. de auz, vedere, imperforații anale, etc.);

- supraveghează efectuarea toaletei pacientului precum și schimbarea de către infirmiera a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.

- supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație și asigură alimentarea pacienților dependenți. Acorda sfaturi de igiena și nutriție.
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii aflate în formare;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor / situațiilor de criză;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului fizic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de bunurile aflate în gestiune. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare intervențiilor medicale. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie.
- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne.
- programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a : saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
- prezintă avizul de liberă practică și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul RUNOS anual;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef. În cazul părăsirii secției de către pacient aplică codul de procedură stabilit de unitate;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare. Cunoaște și respectă Legea 319/2006. Respectă graficul de lucru;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora orice referire la locul de muncă este interzis;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului de gardă, asistentei șef, sau medic șef secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- **respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;**
- **cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă.**
- **respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.**

- supravegheaza în permanenta starea bolnavilor , înscriind zilnic în foaia de observatie temperatura si orice alte date stabilite de medic si il informeaza pe acesta asupra oricarei modificari în evolutia bolnavilor;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale; în sectiile de copii asigura schimbatul scutecelor si înfasatul copiilor;
- în cazuri speciale asigura hranirea directa a bolnavilor , ajuta bolnavii grav sa se alimenteze si sa se deplaseze în conditii de igiena , siguranta corespunzatoare si în limitele stabilite de medici;
- asigura si raspunde de ordinea si curatenia în saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, potrivit indicatiilor în vigoare;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

- asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

Art.202. Asistentul de pediatrie îndeplinește în afara atributiilor prevăzute pentru asistentul medical și următoarele atribuții specifice:

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

Art.203. Infirmierul are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai 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 (plosca, urinar, tăvițe renale,);
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în secție, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce pe cea curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- executa 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;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
- respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
- dezinfectează instalațiile sanitare, incaperile de la primirea bolnavilor (camera de garda), formolizează saloanele pentru bolnavi, camera de primire și cabinetele de specialitate;
- înlocuiește și transporta rufele murdare;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special : halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț .
- asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
- va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
- după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate , spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
- va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;

- asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientului
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Infiriera are următoarele atribuții:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Art.204. Ingrijitorul are in principal urmatoarele atributii:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pavilioanelor si peretilor;

- curăță și dezinfectează zilnic băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptorilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- transportă cadavrele în încăperea destinată acestora;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în aceste recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- înlocuiește și transporta rufaria murdara în condițiile stabilite de normele de igienă;
- curăță și dezinfectează echipamente refozabile (tărgi, cărucioare) respectând normele tehnice igienico-sanitare);
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef/coordonator, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform OMS nr. 1226/2012 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.915/2006;
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- asigura evacuarea în caz de urgență în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)
- respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

Art.205. Brancarierul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport, a tărgilor și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare;
- la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție(un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- ajută la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
- va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu;
- nu are dreptul să dea informații privind starea bolnavului;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipament de protecție stabilit care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta secției;
- ajuta personalul de la primire si pe cel din sectii, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform OMS nr. 1226/2012, OMS nr.261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, și atribuțiile privind prevenirea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.916/2006;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată ;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

6.7.ATRIBUȚII SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN SECTIILE CU PATURI

Art.206. Atribuțiile specifice Medicului de gardă:

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar;
- controlează la intrare în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului între cadrele medii care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii subordonate, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave consemnate în registrul special de cazuri grave sau internate în timpul gărzii;
- înregistrează în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, comentează și parafează în registru pentru fiecare bolnav
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență ce se adresează spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela cu ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului, necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește în timpul gărzii foile de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile deosebite cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau managerului spitalului, după caz; de asemenea, anunța și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă;
- asistă dimineața la atribuirea medicamentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, directorul medical al spitalului, directorii adjuncți și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;
- efectuează triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca și pe timpul spitalizării acestuia. La internare se consemnează în foaia de observație triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izolează.

Pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare, medicul de gardă răspunde de controlul permanent (zi și noapte) al aplicării normelor de igienă în scopul protejării bolnavilor și a unor produse de contaminare prin germeni vehiculați de personal și vizitator. Astfel, va urmări ca personalul să respecte în permanentă normele de igienă individuală și ale colectivității adaptate exigentelor specifice locurilor de muncă precum și regulilor de aseptie și antisepsie.

- zilnic medicul de gardă coordonează și controlează o dată cu intrarea în tura efectuarea triajului epidemiologic al întregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal și în structura ierarhică stabilită, dispunând trimiterea cadrelor care prezintă semne sau acuze de îmbolnavire la cabinetele de specialitate. Este strict interzisă permiterea intrării în unitate a personalului medico-sanitar care prezintă cele mai elementare simptome de îmbolnavire, în special în perioada de epidemii, dispunându-se imediată lor izolare;
- medicul de gardă controlează modul în care se face intrarea personalului medico-sanitar în unitate, privind preluarea echipamentului de protecție și de lucru specific;
- va urmări ca accesul și circulația vizitatorilor în secții, compartimente să se facă în așa fel încât să nu se producă încălcări ale normelor de igienă;
- medicul de gardă nu va părăsi unitatea pe durata garzii;
- în cazuri și în situații deosebite de urgență, când posibilitățile de rezolvare ale spitalului sunt depășite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgență a cazurilor, fie pentru trimiterea în consult a unui cadru de înaltă calificare și competență de specialitate.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului

Art.207. Atribuțiile specifice medicului coordonator al serviciului de gardă

Garda pe unitate este condusă de medicul de gardă coordonator, stabilit de conducerea unității pentru fiecare zi de gardă din luna, din rândul medicilor angajați ai spitalului care sunt incluși în linia de gardă; medicul coordonator al serviciului de gardă reprezintă managerul pe perioada serviciului de gardă, coordonând și răspunzând de activitatea celorlalți medici de gardă, componenți ai echipei de gardă;

- raspunde de buna functionare a spitalului pe perioada serviciului de garda si de aplicarea dispozitiilor prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, precum si de dispozitiile date de catre managerul spitalului;
- controleaza la intrarea in garda prezenta cadrelor medicale de garda, aspectul lor fizic, vestimentar;
- coordoneaza intreaga echipa de medici de garda în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile; anunța în cel mai scurt managerul unitatii, directorul medical si cadrul tehnic angajat pentru situatii de urgenta al spitalului despre situatia existenta;
- răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
- actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate in perioada de coordonare a garzii, le comunica managerului unității si directorului medical;
- anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
- asista dimineata la distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie catre bucatarie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea spitalului despre orice neregula constatata;
- sesizeaza conducerii spitalului orice deficiente in asigurarea calitatii hranei si a procedeului de distributie a alimentelor de la magazia blocului alimentar;
- contrasemneaza foaia de alimentatie zilnica cu ocazia eliberarii alimentelor din magazie;
- **controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la sectorul blocului alimentar, retinand probe;**
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)

Art.208. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

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

Art.209. Asistenti din sectiile spitalului care administreaza sangele total sau componentele sanguine au în principal urmatoarele atributii:

- a) iau cunostinta de indicația de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
 - b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează și semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
 - c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
 - d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisa și supravegheaza pacientul pe toata durata administrării și în urmatoarele ore;
 - e) înregistreaza în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informatiile relevante privind procedura efectuata;
 - f) în caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgență și solicita sprijinul medicului prescriptor sau de garda;
 - g) returneaza unității de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitatile netransfuzate.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
 - [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)

6.8. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECȚIILE CU PROFIL CHIRURGICAL

Art.210. Medicul Șef/coordonator Secție cu profil chirurgical îndeplinește în afara atribuțiilor prevăzute pentru medicul șef/coordonator secție/compartiment și următoarele atribuții specifice:

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul post operator, efectuat în secția pe care o conduce;
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

Art.211. Medicul primar / de specialitate cu profil chirurgical îndeplinește pe lângă atribuțiilor prevăzute pentru medicul primar, specialist din secțiile cu paturi și următoarele atribuții specifice:

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

6.9. ATRIBUȚIILE SPECIFICE PERSONALULUI DIN SECȚIA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE

Art.212. În sala de naștere se realizează:

- 1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- 3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
- 4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;
- 5) supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;
- 6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat în funcție de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale;
- 7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;
- 8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
- 9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;
- 10) efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;
- 11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit și după fiecare caz septic.

Art.213. Medicul primar și specialist în specialitatea obstetrică ginecologie are în principal următoarele atribuții:

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;

- sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientelor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
- sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale; - sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de paciente, sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
- sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavei pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acesteia ori pana la internarea bolnavei într-o unitate sanitară;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiunilor universale;
- să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru paciențele a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientelor și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a pastra secretul de serviciu;
- are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.
- supravegheaza modul în care se aplica procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- are obligația de a efectua gărzi;
- răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;

- pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavelor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- medicul de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.214. Asistentul medical obstetrica- ginecologie are în principal următoarele atribuții:

- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FOCG;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor la lauzele născute prin operație cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului; - verifică zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;

- supravegheaza clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involutia uterina, secretia lactata, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- urmărește apetitul lauzei, supravegheaza și asigura alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supravegheaza distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoara și înregistrează zilnic parametri biologici în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar; - semnaleaza medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizarii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participa la vizita cu medicul sef/coordonator de secție și asistentului sef/coordonator;
- deconteaza medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpilor de acțiune în funcție de materialul tratat;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara, inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- utilizeaza și păstrează în bune conditii, echipamentul și instrumentarul din dotare; - respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare ;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și a precautiunilor universale; - respectă circuitele spitalului;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura și efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etica și deontologie; - respectă și apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supravegheaza și coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia și igiena saloanelor și a secției;

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef în limita competențelor;
- urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzurilor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;
- acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- [asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului](#)
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

6.10. ATRIBUȚII SPECIFICE ALE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTUL DE NEONATOLOGIE

Art.215. Medicul primar / specialist compartiment Neonatologie din cadrul secției OG are în principal următoarele atribuții :

- acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin debobturarea cailor respiratorii, respirație asistată pe masca, sonda sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- verifica starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- monitorizează nou-născutul și acorda recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.

- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- identifica la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.
- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- să prescrie și să folosească numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- să întocmească corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale; - să participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentari, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
- asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
- respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- promovează în permanență alimentația naturală.
- anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă.

- anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.
- respectă programul de lucru conform planificării.
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.
- supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
- îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef/coordonator sau de conducerea spitalului, în limita competențelor.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.216. Asistentul din compartimentul de Neonatologie are următoarele atribuții specifice:

- respectă regulamentul intern
- la intrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tură va preda serviciul turei următoare.
- primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul
- asigură un climat optim și de siguranță în salon
- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
- pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului - monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.

- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentului șef/coordonator și medicului șef/coordonator de secție.
- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baie zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite
- măsoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00-18.00, în foaia de observație;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar
- semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului - pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special
- participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef /coordonator de secție și asistentului șef/coordonator
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
- efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tură
- înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară (Fisa de legătură, Carnetul de vaccinare)
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare
- va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune și le va utiliza corespunzător
- respectă graficul de muncă stabilit prin tură
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare;
- respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiile universale - respectă circuitele spitalului
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie - respectă și apără drepturile pacientului
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției
- să nu condiționeze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
- informează în scris asistentul șef/coordonator privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.

- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef/coordonator de secție sau de către asistentul șef/coordonator, în limita competențelor;
- anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- are obligația de a efectua controalele medicale periodice.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENT ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ

7.1. ORGANIZARE

Art.217. Compartimentul Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizat în conformitate cu prevederile O.M.S. nr.1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări ulterioare.

Art.218. (1) Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

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

Art.219. Structura generală a compartimentului de ATI - are două componente:

1. Posturi de lucru de anestezie
2. Componentă cu paturi, denumită în continuare CP, formată din:
 - a) - paturi de terapie intensivă, denumite în continuare TI;
 - b) - paturi de terapie intermediară/îngrijire postoperatorie, denumite în continuare TIIP;
 - c) - paturi de supraveghere postanestezică - SPA, destinate pacienților care necesită supraveghere de scurtă durată (ore);

Art.220. (1) Postul de lucru de anestezie este locul unde pacientul beneficiază de anestezie generală, locoregională sau sedare efectuată sub responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;

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

- în blocul operator; în sala de operație și sala de preanestezie, fiind destinat asigurării anesteziei și terapiei intensive necesare desfășurării intervențiilor chirurgicale, și poate cuprinde dotări specifice adaptate profilului chirurgical respectiv;
- în afara sălii de operație, fiind destinat asigurării condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie: laboratoarele de radiologie și imagistică.

Art.221. Componenta cu paturi (CP) este destinată:

- a) supravegherii și tratamentului postoperator al pacienților cu evoluție normală;
- b) îngrijirii pacienților care necesită supravegherea continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- c) îngrijirii pacienților care necesită terapie intensivă mono-sau pluriorganică;
- d) pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) pacienților cu moarte cerebrală potențiali donatori de organe;

Art.222. Terapia intensivă (TI) reprezintă nivelul cel mai ridicat de îngrijire dintr-o unitate sanitară cu paturi. Este partea distinctă din cadrul componentei cu paturi a compartimentului ATI, destinată preluării, monitorizării, tratamentului și îngrijirii pacienților care prezintă deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple; pacienții îngrijiți în Terapie Intensivă necesită o îngrijire specializată și utilizarea prelungită a metodelor de supleere a acestor funcții și organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator etc;

Art.223. Internarea/Admisia în compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

1. internarea/admisia pacienților în compartimentele ATI se face la propunerea medicilor din comp. ATI sau la propunerea medicilor din alte secții, cu acordul medicului șef/coordonator al comp. ATI ori, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia sau al medicului de gardă din comp. ATI;
2. decizia de internare/admisie în TI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi;
3. decizia de internare/admisie în TIIP se bazează pe criterii clinice și paraclinice;
4. criteriile de mutare a pacientului în interiorul compartimentului ATI din TI în TIIP sunt similare cu criteriile de internare/admisie în TIIP: când acestea sunt indeplinite, pacientul va fi transferat la acel nivel la propunerea medicului curant ATI, cu acordul medicului șef/coordonator de comp. ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din comp. ATI;
5. internarea/admisia pacienților internați, pe paturile destinate pentru terapia acută monospecialitate din secțiile de profilul respectiv, în compartimentul ATI, se face atunci când pacientul necesită mai mult decât terapia specializată a suferinței acute a unui organ și se impune: fie monitorizarea invazivă cu scop terapeutic complex, fie protezarea unei funcții vitale (suport ventilator avansat), fie suferința a devenit pluriorganică și pune în pericol imediat viața pacientului. Transferul se face, după caz, cu acordul medicului de salon ATI, al medicului șef/coordonator al comp. ATI/inlocuitorului de drept sau al medicului de gardă ATI;
6. pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi internat direct în terapie intensivă (din CPU) sau transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului/coordonatorului secției respective;
7. în situațiile de internare/admisie, dacă există conflict de opinii, decizia va fi luată de directorul medical al unității sau, în absența acestuia, de către înlocuitorul de drept al acestuia și este necesară informarea comisiei de etică a spitalului;
8. nu pot fi internați în compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;

Art.224. Transferul/Externarea din compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

1. transferul/externarea din compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice altă secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul șefului/coordonatorului de comp. ATI sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția din care

provine pacientul, cu acordul sefului/coordonatorului sectiei respective sau, dupa caz, al inlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de garda din sectia respectiva;

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

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

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

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

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

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

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

3. in situatiile de transfer/externare, daca exista conflict de opinii, decizia va fi luata de directorul medical al unitatii sau, in absenta acestuia, de catre inlocuitorul de drept al acestuia si este necesara informarea comisiei de etica a spitalului.

Art.225. (1) Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in comp. ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi.

(2) Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica.

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

7.2. ATRIBUTII SPECIFICE PERSONALULUI DIN ATI

Art.226. Medicul sef/coordonator de compartiment ATI are in principal urmatoarele atributii:

- coordoneaza intreaga activitate a compartimentului din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- se implica direct in ingrijirea pacientilor din compartiment (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
- raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- in sectiile clinice, raspunde si coordoneaza activitatea medicala din cadrul procesului de invatamant care se desfasoara la nivelul compartimentului;
- propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
- propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din compartiment;
- participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor compartimentului ATI in spital.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;

- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- **elaborează împreună cu directorul medical propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere;**
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul sef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Art.227. Asistentul sef/coordonator din compartiment ATI

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

- a) răspunde de calitatea îngrijirilor acordate pacienților de către personalul din subordine;
- b) răspunde de educația medicală continuă a personalului din subordine;
- c) participă la programele de educație medicală continuă;
- d) organizează echipele de lucru (asistente medicale, infirmiere, brancardieri, etc.) și întocmește graficul pe ture, în vederea asigurării continuității asistentei medicale;
- e) verifică respectarea programului de lucru de către personalul din subordine și întocmește lunar foaia colectivă de prezență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) supraveghează corectitudinea aplicării manevrelor terapeutice de către personalul subordonat direct;
- g) coordonează activitatea de întreținere a aparaturii medicale și a echipamentelor informatice din dotare;
- h) coordonează și răspunde de activitatea de mentinere a curăteniei, asepsiei și antisepsiei, precum și a dezinfectiei și dezinsectiei;
- i) propune medicului sef/coordonator de compartiment sancționarea administrativă a personalului din subordine;
- j) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante de asistente, infirmiere, brancardieri etc. din compartiment;
- k) răspunde de corectitudinea raportărilor efectuate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) verifică și completează zilnic stocul obligatoriu de medicamente și materiale necesare desfășurării activității specifice compartimentului.
- m) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- n) respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- o) participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
- p) anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- r) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- m) respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- n) **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta sefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.228. Medicul specialist/primar din compartimentul ATI au următoarele atribuții specifice :

- participa la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale ;
- verifica împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor ;
- asigură pentru bolnavii din compartimentul anestezie terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor, anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- da indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta secție;
- îndruma și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și punctului de recoltat sânge din unitate ;
- organizează și asigură cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor/coordonatorilor de secție recoltarea de sânge în spital, de la aparținătorii bolnavilor, în scopul acoperirii și depășirii cantității de sânge și derivate consumate în spital defalcând pe fiecare medic cantitatea de sânge ce urmează să o recupereze.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

- **asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului**

Mai îndeplinesc și următoarele atribuții:

a) asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele secției;

b) completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;

c) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;

d) examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;

e) la internarea sau transferul pacienților în compartimentul ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin: datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în compartimentul ATI și consemnează starea prezentă. Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în compartimentul ATI va rămâne în ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;

f) consemneaza in foaia de observatie toate recomandarile terapeutice necesare pacientilor internati in sectie;

g) consemneaza zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

h) solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;

i) au obligatia sa efectueze garzi conform programarii si normelor in vigoare;

j) participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);

k) respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul are următoarele atribuții:

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

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Art.229. Asistentul medical din compartimentul ATI au in principal urmatoarele atributii:

a) asigura asistenta medicala specifica, in limita competentelor;

b) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;

c) respecta programul de ture aprobat al compartimentului;

d) consemneaza zilnic in foaia de observatie clinica, in limita competentelor, evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;

e) inregistreaza si raporteaza, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, datele care reflecta activitatea desfasurata la nivelul compartimentului;

f) participa la formele de educatie medicala continua specifica asistentilor (local, national, international);

g) participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenala, urmarirea balonului de contrapulsatie, monitorizarea presiunii intracraniene, precum si altele asemenea.

h) respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;

k) respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;

l) participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;

m) anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

n) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

o) respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

p) asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

r) respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Art.230. Infirmiera are in principal urmatoarele atributii:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;

- își desfășoară activitatea numai 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 (plosca, urinar, tăvițe renale,);
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite ;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în compartiment, cum ar fi lenjeria de pat, pături, etc.;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce pe cea curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
- executa dezinfectia zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfectia 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;
- curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea unității;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- respectă circuitele în timpul transporturilor diferitelor materiale și a persoanelor;
- nu este abilitat să dea informații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului etic profesional;
- respectă regulile igienico-sanitare și de protecția muncii;
- dezinfectează instalațiile sanitare, incaperile de la primirea bolnavilor (camera de garda), formolizează saloanele pentru bolnavi, camera de primire și cabinetele de specialitate;
- înlocuiește și transporta rufele murdare;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la bucătărie cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special : halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț .
- asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
- va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
- după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate , spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
- va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.

- ajuta bolnavii gravi sa se alimenteze si sa se deplaseze, in conditiile igienice corespunzatoare si in limitele stabilite de medic;
- asigura transportul si pastrarea alimentelor aduse bolnavilor de catre familiile acestora;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- respectă si apara drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea nr. 46/2003;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca până la venirea persoanei care urmează sa între în tură;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- respectă graficul de lucru întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- asigura evacuarea in caz de urgenta în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Infiriera are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

CAPITOLUL VIII

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

8.1. ORGANIZARE

Art.231. Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice și a OMS 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Art.232. Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată în cadrul secției ATI al spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

Art.233. Organizarea activitatii de transfuzie sanguina in spitale este conditionata de:

- a) crearea unitatii de transfuzie sanguina din spital, autorizata de Autoritatea de sanatate publica, conform legislatiei in vigoare;
- b) numirea comisiei de transfuzie si hemovigilenta a unitatii sanitare.

8.2. ATRIBUTIILE UNITATII DE TRANSFUZIE SANGUINA

Art.234. Unitatea de Transfuzii Sanguine are in principal urmatoarele atributii :

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-18°C) cu această destinație.

k) asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;

Art.235. În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

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

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

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

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

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

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

Art.236. Se interzic unității de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliul pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu altă destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Art.237. Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

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

Art.238. Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

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

8.3. ATRIBUTII PERSONAL

Art.239. Medicul Coordonator, are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;

i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;

j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;

k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

l) respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

m) **asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului**

n) **elaborează împreună cu directorul medical propuneri de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale si hoteliere;**

o) respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul șef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

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

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

Art.240. Asistentul medical care lucrează în unitatea de transfuzie sanguină din spital sunt subordonați medicului coordonator și au următoarele atribuții:

a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

b) efectuează testările pretransfuzionale;

c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;

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

e) întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate.

f) respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;

g) pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;

h) respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

i) **asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientului**

j) respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

Art.241. Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare

Art.242. Medicul prescriptor are următoarele atribuții

a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;

b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;

c) semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";

d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;

- e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
- h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
- i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;
- j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.
- k) respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- l) [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)

CAPITOLUL IX

BLOC OPERATOR

9.1. ORGANIZARE

Art.243. (1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 si ale OMS nr.914/2006.

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

(3) Blocul Operator din structura Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit prin decizie interna a managerului unitatii, în conformitate cu dispozitiile O.M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

Art.244. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

9.2. ATRIBUȚIILE BLOCULUI OPERATOR

Art.245. Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale. Blocul operator, format din mai multe sali de operatii, asigura conditiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgenta si programate.

9.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.246. **Medicul coordonator de bloc operator** are în principal următoarele atribuții:

- asigura utilizarea salilor de operatii care compun blocul operator in program continuu, 24 de ore din 24.
- răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;
- asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de munca (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;

- organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

- asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului

- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul șef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

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

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

Art.247. Asistentul șef/coordonator bloc operator are în principal următoarele atribuții:

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
- supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
- supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cassetelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
- instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform normelor legale privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicul coordonator al blocului operator, de către personalul aflat în subordine;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru al asistenților medicali din secție, va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;
- va controla zilnic condica de prezență și o va contrasemna;
- va asigura funcționalitatea aparaturii medicale;

- va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.
- va răspunde de aprovizionarea cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația unității sanitare;
- va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- va participa la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor în vigoare.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
- va organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului.
- va aduce la cunoștință medicului coordonator și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor nosocomiale,
- va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute de autoritatea de sănătate publică și casa de asigurări de sănătate, în vederea decontării serviciilor medicale.
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;

- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- **asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta sefa/coordonatoare din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
 - b) prezintă medicului șef/coordonator de secție necesarul de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.248. Asistentul medical generalist de la blocul operator are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul intern;
- preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- observă simptomele, starea pacientului, măsoară T.A, pulsul, diureza, drenajul.
- pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-l va însoți în caz de nevoie.
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga.
- 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 intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical. - respectă și apără drepturile pacientului.

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu, este obligată să se prezinte la locul de muncă în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef , privind normele de igienă și protecția muncii;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.249. Îngrijitorul din blocul operator are în principal următoarele atribuții:

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;

- transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului intern;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- 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;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 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;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- asigura evacuarea în caz de urgență în condiții de siguranță cu respectarea cailor de evacuare prestabilite a pacienților/persoanelor internate;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)

CAPITOLUL X

STERILIZAREA

10.1. ORGANIZARE

Art.250. Sterilizarea este amplasat astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale și blocul operator, precum și față de cabinetele ambulatoriului să fie optimă.

Art.251. Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente și aparaturi care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului chirurgical din spital.

Art.252. (1) Sterilizarea instrumentarului chirurgical asigură sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se execută în spital.

(2) Amplasarea stației de sterilizare și a compartimentelor acesteia au fost în așa fel gândite încât să asigure fluxul „murdar - curat-steril”, ele fiind despartite prin pereți despărțitori.

Art.253. Cele trei compartimente sunt:

- Zona de decontaminare (spălare-dezinfectie), dotată cu echipament de spălare
- Zona de pregătire și împachetare.
- Zona sterilă,

Art.254. (1) În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții a materialelor contaminate
- sortarea materialelor

(2) În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate
- împachetarea materialelor pentru sterilizare

(3) În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă
- depozitarea materialelor sterile
- predarea către secții

10.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.255. Asistentul medical din sterilizare are în principal următoarele sarcini:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul intern al unității ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- raspunde de dezinfectia corecta a instrumentarului;
- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- elaboreaza protocoale de pregatire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
- realizeaza instruirea personalului spitalului privind normele europene în domeniul sterilizării în vederea aplicării acestor norme ;
- asigură respectarea circuitelor funcționale;
- asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
- asigura controlul la nivelul sectiilor a modului de pregatire a instrumentarului si materialelor pentru sterilizare.
- pregătește materialele si instrumentarul, în vederea sterilizării acestora; sterilizeaza si pastreaza instrumentarul ;
- la primirea materialelor si instrumentarului in vederea sterilizarii, verifica daca s-a asigurat de catre personalul mediu si auxiliar din sectii sau blocul operator, in prealabil degresarea, spalarea si mentinerea acestuia in solutie dezinfectanta;
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la instruirile periodice efectuate de Directorul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de

începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

- aplica cu strictete principiul separării instrumentarului sterilizat de cel nesterilizat;
- anunța din timp orice defectiune apărută la aparatul de sterilizare;
- verifică, prin mijloace de testare, calitatea sterilizării.
- execută orice alte sarcini trasate de Directorul medical, în limita competențelor.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)

CAPITOLUL XI

ACTIVITATEA IN LABORATOARE

11.1. ORGANIZARE

Art.256. În cadrul unitatii se organizeaza urmatoarele laboratoare medicale:

- laborator de analize medicale (hematolog, biochimie, microbiologie, serologie);
- laboratorul de radiologie.

Art.257. Laboratoarele functioneaza în baza unui program de lucru afisat si adus la cunostinta sectiilor cu paturi si dispensarului policlinic, care cuprinde:

- zilele si orele de recoltare a probelor pentru bolnavii spitalizati;
- zilele si orele de recoltare sau executarea anumitor analize;
- orele de eliberare a rezultatelor de laborator.

Art.258. Laboratoarele medicale țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.

Art.259. Laboratoarele medicale dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.260. Personalul încadrat în laboratoarele medicale are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art.261. Laboratoarele medicale nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.

Art.262. Personalul care lucrează în cadrul laboratoarelor medicale poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului.

Art.263. Medicii și asistenții medicali care lucrează în laboratoarele medicale au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum și asigurare de răspundere civilă (malpraxis) în vigoare pe care le depun la Biroul Personal în vederea încheierii contractelor de prestări servicii cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

Art.264. Laboratoarele medicale sunt conduse de un medic șef numit conform prevederilor legale în vigoare ajutat de un asistent medical șef.

11.2. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

11.2.1. ORGANIZARE

Art.265. Laboratorul de analize medicale, are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de : hematologie, imunologie, biochimie, serologie, bacteriologie-parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenele profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători;
- receptionarea produselor sosite pentru examenele de laborator și înscrierea lor corectă în registru;
- asigurarea recipientelor corespunzătoare necesare recoltării produselor;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.
- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii.
- asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;

Art.266. (1) Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

(2) Rezultatele examenului de laborator se distribuie din laborator în secția cu paturi asistentului șef/coordonator, iar la cabinetele de consultații din ambulatoriul de specialitate, asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

Art.267. Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, iar redactarea rezultatelor se face de către personalul cu pregătire superioară.

Art.268. Accesul în spațiu de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru;

Art.269. Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Art.270. Laboratorul de analize medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Art.271. Colectarea, depozitarea, evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.272. Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.

11.2.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.273. Medicul șef/coordonator, chimistul șef/coordonator, biologul șef/coordonator al laboratorului de analize medicale, are în principal următoarele atribuții:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului din subordine, intruna, colaborează, controlează și răspunde de munca acestuia;
- folosește metodele, materialele și tehnicile cele mai moderne pentru efectuarea analizelor;
- efectuează împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce investigațiile cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriu;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi;
- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine,
- aduce la cunoștința directorului medical al spitalului toate faptele petrecute în laborator precum și măsurile luate, la raportul de gardă sau ori de câte ori este nevoie;

- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
 - controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
 - verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in sectiile spitalului, modul de recoltare a probelor pentru analiza;
 - colaboreaza cu medicii sefi/coordonatori ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele;
 - urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii de produse infectate;
 - urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale;
 - asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice in laborator;
 - intocmeste foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;
 - respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
 - poarta echipamentul de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
 - respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
 - respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata;
 - desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
 - respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
 - respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii si Regulamentul Intern;
 - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea unitatii.
 - respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
 - respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea unitatii;
 - participa, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/persoanelor internate, insozitorilor persoanelor cu handicap/apartinatorilor si a vizitatorilor;
 - anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
 - intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
 - respecta si apara drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003.
 - asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului
 - respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul sef/coordonator din unitatile sanitare are urmatoarele atributii:
 - a) controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
 - b) semnaleaza imediat directorului financiar contabil si sefului serviciului administrativ deficientele in sistemul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- Art.274. Medicul de specialitate din laboratorul de analize medicale,** are in principal urmatoarele atributii:
- efectueaza analize sau investigatii de specialitate;
 - intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
 - urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

- răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale sau consulturi cu alți medici;
- interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este responsabil pentru acestea ;
- 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 ;
- anunță 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 compartimentul 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 curăteniei și dezinfectiei la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare ;
- controlează activitatea personalului aflat în subordine, urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- 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 încunostintarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului ;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față 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 prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- cunoaște prevederile cuprinse în OM.S. nr. 119/2004, cu modificările și completările ulterioare (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;
- răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine ;

- respecta în permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef/coordonator imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
- poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii;
- respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.275. *Chimistul, biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din laboratorul de analize*, au in principal urmatoarele atributii:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea sa de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipulare a substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro- antiepidemice la locul de munca.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita de competenta.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

- [asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului](#)

Art.276. Medicul de specialitate microbiologie, are în principal următoarele atribuții:

- executa examene microbiologice și serologice necesare diagnosticului etiologic;
- înscrie în registrul de laborator analizele efectuate;
- verifică buna funcționare a aparatului de laborator și răspunde de păstrarea în condiții de securitate a culturilor microbiene și a mediilor de cultura;
- îndrumă și controlează activitatea personalului mediu și auxiliar din subordine;
- instruieste personalul din subordine cu privire la măsurile de protecție a muncii și răspunde de aplicarea acestor măsuri.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

- [asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului](#)

Art.277. Asistentul din laboratorul de analize medicale, are în principal următoarele atribuții:

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării.
- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator (hematologic), microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfectia meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranți uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale, precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- asigură după efectuarea analizelor, spălarea și dezinfectia meselor de lucru;
- efectuează sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator;
- recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului , după caz);
- prepară și pregătește coloranți, medii de cultura și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
- respecta normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator cu care lucrează;
- acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.).
- întocmește documente (buletine de analiza, înregistrarea rezultatelor de laborator , etc).
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfectiei laboratorului.
- respecta normele igienico-sanitare și de protecție a 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 .
- respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.

- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului .
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
- respecta regulamentul intern
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau de chimist;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Art.278. Ingrijitorul de laborator, are in principal urmatoarele atributii:**
 - efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă, după caz, la indicațiile și supravegherea asistentului medical de laborator;
 - execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la sterilizarea si pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și pregătirea mediilor de cultură;
 - transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen;
 - efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților și supraveghează păstrarea lor în stare corespunzătoare;
 - transportă gunoiul în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea acestuia în locuri special amenajate, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
 - 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;
 - poartă echipamentul de protecție stabilit, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - sesizează imediat șeful ierarhic de orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor din sector pentru a fi remediate;
 - indeplinește orice alte sarcini dispuse de șeful direct cu privire la întreținerea curățeniei, dezinfecției, dezinsecției, etc.;
 - participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI

- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de seful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale

11.3. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

11.3.1. ORGANIZARE

Art.279. Laboratorul de radiologie si imagistica medicala, are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului în prezența medicului curant;
- aplicarea măsurilor ce se impun pentru prevenirea iradierii bolnavului si a personalului din laborator;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- colaborarea cu medicii specialiști în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar.
- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le –a furnizat aceste servicii.

11.3.2. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.280. Medicul sef/coordonator al laboratorului de radiologie, are in principal urmatoarele atributii :

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriul de specialitate;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;

- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
 - controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
 - gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
 - raspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
 - controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
 - supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi ; raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
 - urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
 - stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, etc si tratamentul radioterapic;
 - urmareste evolutia afectiunii bolnavului iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
 - colaboreaza cu medicii sefi/coordonatori ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
 - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor
 - respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
 - respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
 - participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
 - anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
 - respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
 - **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
 - respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul sef/coordonator din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
 - b) semnalează imediat directorului financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- Art.281. Medicul de specialitate radiolog, are in principal urmatoarele atributii:**
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
 - urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
 - stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor;
 - răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire.
 - efectuează investigații de specialitate;
 - prezintă cazurile deosebite medicului șef de secție;
 - întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;

- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico – chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului în subordine;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate.
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- asigură și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.282. Asistentul medical din laboratorul de radiologie, are în principal următoarele atribuții:

- pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile sub supravegherea și la indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
- tine evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;

- asigura pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar;
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
- 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 regulamentul intern;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- aplica tratamentul radioterapic indicat de medical de specialittae pe fisa de tratament sub controlul si supravegherea acestuia;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- tine evidenta activitatii de radiologie si intocmeste rapoartele statistice ale compartimentului;
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta are următoarele atribuții:
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.283. Îngrijitorul din laboratorul de radiologie, are în principal următoarele atribuții:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laboratorul de radiologie;
- execută operații de dezinfecție curentă și în condiții corespunzătoare spațiului laboratorului;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- transportă gunoiul în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea acestuia în locuri special amenajate;
- poartă echipament de protecție stabilit de lege pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind protecția muncii și PSI
- respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respectă programul de lucru;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii unității, medicului de laborator sau asistentului de laborator;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)
- respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE

12.1. ORGANIZARE

Art.284. (1) Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale este organizat în conformitate cu prevederile OMS 916/2006;

(2) C.P.C.I.N este subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Argeș;

(3) Este compartimentul de lucru care organizează, coordonează, controlează și participă efectiv la creerea unei stări igienico-sanitare corespunzătoare în spital, la respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al întregului personal și pentru aparținători și vizitatori, pentru prevenirea și combaterea infecțiilor interioare de spital.

Art.285. Activitatea C.P.C.I.N este coordonată de unul din medicii încadrați în specialitatea obstetrică ginecologie și se desfășoară pe baza unui plan propriu de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale. Acest plan cuprinde distinct pentru fiecare secție de profil, protocoale de proceduri și manopere profesionale, standarde de îngrijire și de tehnici aseptice și alte normative specifice privind condițiile de cazare, igienă și alimentație, necesare pentru implementarea activităților programate.

12.2. ATRIBUTII

Art.286. C.P.C.I.N -ul are în principal următoarele atribuții :

- controlul respectării de către întregul personal al spitalului a normelor de igiena individuală și de colectivitate;

- coordoneaza si efectueaza activitatea de dezinfectie ciclica a saloanelor din sectiile spitalului prin formulare;
- verifica imunizarile active ale intregului personal al spitalului conform schemei M.S.;
- controleaza existenta si purtarea corecta a echipamentului de protectie de catre personalul spitalului;
- aplica cu fermitate prevederile legale la cei ce nu respecta normele sanitaro-antiepidemice;
- raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor M.S. privind prevenirea si combaterea infectiilor interioare pe spital;
- pune accent deosebit pe urmaroarele masuri organizatorice si tehnice:
- precizarea diagnosticului de infectii interioare, a tratamentului si masurilor de combatere, urmand realizarea intocmai a sistemului informational elaborat de M.S. si concretizat de D.S.P. Arges;
- asigurarea conditiilor igienico-sanitare si efectuarea dezinfectiei profilactice in unitatile sanitare prin mentinerea unei perfecte stari igienico-sanitare bazata pe o curatenie permanenta, dezinfectii zilnice si periodice conform planului de ciclizare. Dezinfectiile se refera la pardoseli, coridoare, incaperi, pereti si mobilier, lenjerie de pat, saltele, perne, paturi, cabinete de consultatii, sali de tratament, termometre, telefoane, urinare, plosti, scuiptoare, olite, vase cu produse patologice, reziduuri menajere, blocul alimentar si oficiile de pe sectii, spalatorie, mijloace de transport;
- stabilirea circuitelor functionale si anume: circuitul bolnavului, al persoanelor straine, al vizitatorilor, al personalului spitalului, al medicamentelor, al probeleor biologice pentru examenul de laborator, circuitul lenjeriei curate si murdare, al veselei si al alimentelor, colectarea si transportul reziduurilor solide;
- controlul eficientei masurilor privind profilaxia infectiilor interioare prin verificarea permanenta a existentei autocontrolului in fiecare sectie, in special in cele cu risc, ca si efectuarea, in baza unui plan intocmit in prealabil, a controlului bacteriologic in sectii, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;
- asigura supravegherea epidemiologica a infectiilor nosocomiale prin colectarea, inregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor;
- colaboreaza cu conducerile sectiilor / compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire si tinere sub control a infectiilor nosocomiale, pe care o supune aprobării comitetului director pentru punere in aplicare si respectare;
- efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice de infectii nosocomiale, stabilind factorii cauzali si programele specifice de masuri si control, urmarind respectarea acestora, in colaborare cu idicii specialisti epidemiologi de la DSP Arges.
- verifica respectarea normelor de igiena spitaliceasca, de igiena a produselor alimentare, **in special a celor dietetice, a normelor de sterilizare si mentinerea materialelor sanitare si a solutiilor** injectabile, precum si respectarea precautiunilor universale. Organizeaza masurile de remediere a deficientelor constatate;
- este responsabil pentru organizarea si realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale, colaborand cu personalul calificat din sectii / compartimente;
- coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu membrii Consiliului Medical al Ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde :
 - legislatia in vigoare ;
 - definitii;
 - proceduri, precautii de izolare;
 - tehnici aseptice ;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecarei specialitati;
 - norme de igiena spitaliceasca;
 - norme de sterilizare;
- evalueaza activitatea de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;

- organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nosocomiale;
- C.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nosocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- C.P.C.I.N. are obligația întocmirii dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.;

12.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.287. Medicul coordonator de compartiment, are în principal următoarele atribuții:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componenta a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde de implementarea și îndeplinirea atribuțiilor personalului secției pe care o conduce;
- răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPCIN;
- răspunde de eficiența și costul activităților depuse;
- răspunde de orientarea și evaluarea performanței activității personalului din subordine;
- răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților directi și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinti" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii/coordonatorii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfectie și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu șefii/coordonatorii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- 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 efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfectie;

- supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar in aprovizionarea, depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activitatii la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- raspunde de raportarea cazurilor de infectii nozocomiale precum si de informarea operativa, conform reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu sefii/coordonatorii de sectii si servicii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infectiilor nozocomiale;
- verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nozocomiale, respectarea asepsiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
- organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena produselor dietetice pentru nou-nascuti si sugari, evaluarea starii de igiena a spitalului;
- supravegheaza si controleaza calitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;
- supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare si neutralizare a reziduurilor, cu accent fata de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicala;
- supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia asistatilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic si tratament pentru infectiile nosocomiale;
- supravegheaza si controleaza corectitudinea inregistrarii suspiciunilor de infectie la asistati, derularea investigarii etiologice a sindroamelor infectioase, operativitatea transmiterii informatiilor aferente la structura de supraveghere si control al infectiilor nosocomiale;
- raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie nosocomiala;
- dispune, dupa anuntarea prealabila a directorului medical al unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;
- stabileste sistemul de supraveghere epidemiologica, organizand si urmarind identificarea, declararea, inregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor legate de infectiile nozocomiale;
- intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- solicita colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- coordoneaza activitatea colectivului din subordine in toate activitățile asumate de compartimentul /serviciul sau colectivul de supraveghere si control al infecțiilor nosocomiale.
- intocmește, pentru subordonați, fisa postului si programul de activitate;
- raporteaza șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate in prevenirea si controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează si difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezinta activitatea profesionala specifica in fata consiliului de conducere, a directiunii si a consiliului de administratie;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura și respecta confidentialitatea și anonimatul pacientului**
- Conform Ordinului 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, are următoarele atribuții:
 - a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
 - b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.
 - c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
 - d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
 - e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
 - f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Art.288. Asistentul medical de igiena si sanatate publica , are în principal următoarele atribuții:**
 - da dovada de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
 - respecta confidentialitatea materialelor și datelor pe care le detine și manipulează;
 - răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
 - colectează, prelucrează și ține evidența infecțiilor nosocomiale provenite din spital;
 - supraveghează condițiile de igienă din spital și răspunde de aplicarea corespunzătoare a măsurilor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești;
 - controlează în spital aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru neutralizarea cailor de transmitere a bolilor transmisibile;
 - verifică efectuarea de către angajați, a controalelor medicale periodice și înscrierea lor în carnetele de sănătate, potrivit regelementărilor în vigoare;
 - colaborează cu asistentul șef/coordonator de secții și compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie;
 - verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de tinere sub control a infecțiilor nosocomiale;
 - controlează îndeplinirea recomandărilor cu privire la respectarea normelor de igienă și antiepidemice privind protecția, transportul, depozitarea și desfacerea alimentelor , evacuarea reziduurilor;
 - controlează aplicarea corectă a dezinfectiilor și a dezinsecției de către personalul mediu auxiliar din spital;
 - răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc.;
 - identifică nevoile educaționale, nivelul de înțelegere și aptitudinilor cadrelor medii și stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nosocomiale;
 - ține evidența și urmărește punerea în aplicare a graficelor de igienizare periodică a spitalului.
 - pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, stabilește măsuri de luptă în focar, le urmărește și le supraveghează;
 - verifică și constată, calitatea factorilor de mediu, controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei;
 - controlează cu aparatura din dotare microclimatul și condițiile de muncă din obiective, efectuând determinări pe loc sau recoltări de probe, execută activități de control preventiv și de combatere a noxelor profesionale, a condițiilor de lucru cu risc sau periculoase;

- semnaleaza in scris, medicului, problemele igienico-sanitare si antiepidemice identificate in teritoriu;
- intocmeste evidentele, prelucreaza datele statistice si le comunica periodic conform reglementarilor in vigoare. Actualizeaza, completeaza si prelucreaza bazele de date;
- controleaza si verifica aprovizionarea ritmica cu materiale specifice activitatii antiepidemice, a echipamentului de lucru si de protectie si modul lor de utilizare, precum si aplicarea corecta a masurilor DDD, conform legislatiei in vigoare;
- verifica si urmareste respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind : colectarea, pastrarea, neutralizarea deseurilor (solide si lichide), a apelor uzate (inclusive cele fecaloid menajere) si a produselor biologice rezultate din activitatea gospodariilor personale si din alte obiective;
- constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum, sau conditioneaza punerea in consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- verifica periodic cunostintele profesionale privind infectiile nosocomiale si organizeaza instruirea asistentilor medicali si a personalului auxiliar in acest domeniu;
- efectueaza instruirea si controlul cunostintelor, prin testare, in probleme de igiena si epidemiologie, a personalului din obiective, conform legislatiei in vigoare;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studio individual sau alte forme de educatie continua;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- poate primi si alte sarcini de la conducerea spitalului privind activitatea de igiena la nivelul spitalului si unitatilor sanitare din structura acestuia.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenențelor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Asistenta din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.289. Agentul DDD are in principal urmatoarele atributii:

- triaza efectele bolnavilor pentru etuvare si asigura dezinfectia acestora ;
- dezinfecteaza zilnic conform graficului stabilit de asistentul de igiena instalatiile sanitare din spital, incaperile de la internari si alte spatii prevazute in grafic;
- dezinfecteaza saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare si saptamanal cabinetele de specialitate;
- dezinfecteaza mijloacele de transport care au transportat bolnavi contagiosi;
- efectueaza dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor si a platformelor din jurul tancului;

- supravagheaza taransportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor in recipiente si spalarea galetilor de transport, refectueaza dezinfectia tancului de gunoi, al recipientelor si a platformelor din jurul tancurilor;
- efectueaza la internare deparazitarea bolnavilor care prezinta paraziti de cap si corp precum si a efectelor acestora;
- urmareste acesti bolnavi in sectii si continua deparazitarea in saloane ori de cate ori este nevoie;
- efectueaza deratizarea conform instructiunilor primite;
- aplica si respecta normele de protectia muncii;
- raspunde de buna intretinere a aparaturii de dezinfectie , dezinsectie, de repararea ei la timp si de folosire a ei in conditii corespunzatoare;
- asigura si executa dezinsectia in toate incaperile si subsolurile tehnice ale spitalului;
- indeplinirea sarcinilor de serviciu, se subordoneaza direct asistentului de igiena;
- raspunde, prin anuntarea la timp, prin referat de necesitate, de aprovizionarea spitalului cu substante si materiale de dezinfectie si dezinsectie.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

CAPITOLUL XIII

STATISTICA MEDICALĂ

13.1. ORGANIZARE

Art.290. Statistica medicala este organizat ca structura de sine statatoare in subordinea directa a managerului unitatii si reprezinta compartimentul unitatii care colecteaza si centralizeaza datele satistice ale unitatii sanitare si efectueaza toate centralizarile si raportarile datelor din domeniul medical, in vederea decontarii acestora de catre CJAS.

Art.291. Statistica medicala are ca obiect de activitate principal implementarea colectarea și exploatarea datelor și informatiilor referitoare la activitatea administrativa și medicala a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

13.2. ATRIBUȚII

- coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- asigura informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;

- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- întocmește raportul privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
- efectuează raportări lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, desfasuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
- retransmiterea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
- asigură confidențialitatea datelor; gestionează datele și informațiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului și a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor care vor fi autorizate să aibă acces.

13.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.292. Statisticianul medical are în principal următoarele atribuții:

- clasifică fișele de observație ale bolnavilor ieșiți pe grupe de boli, pe secții, pe ani;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește în dinamica corelarea diferitelor indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secții și managerul în caz de abateri mari, în vederea luării de măsuri de remediere;
- primește și verifică raportările statistice, le prelucrează, centralizează și raportează forurilor superioare, la datele și perioadele prevăzute în reglementările în vigoare;
- refuză formularele și raportările cu date incomplete sau eronate, sesizează conducerea spitalului neregulile privind corectitudinea sau termenele de raportare, în vederea luării de măsuri.
- respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității;
- respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului

CAPITOLUL XIV

FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

14.1. ORGANIZARE

Art.293. Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului.

Art.294. Farmacia cu circuit închis are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente, si unele materiale sanitare a secțiilor si compartimentelor medicale din spital.

Art.295. Farmacia cu circuit închis a spitalului are personal alcatuit din: farmacistul , asistenti si personal de ingrijire.

Art.296. Organizarea spatiului farmaciei, circuitele si dotarea cu mobilier si utilaje se fac astfel incat sa asigure desfasurarea optima a activitatii de depozitare.

Art.297. Medicamentele si celelalte produse farmaceutice se aranjeaza in ordine alfabetica, grupate pe forme farmaceutice si in raport cu calea de administrare, separate pentru uz intern si separate pentru uz extern. Substantele si alte produse cu grad mare de toxicitate sau pericolozitate vor fi pastrate in spatii asigurate, sub cheie, iar evidenta lor va fi tinuta conform legii.

Art.298. Programul de functionare al farmaciei se stabilește de conducerea spitalului, avandu-se in vedere ca accesibilitatea la asistenta cu medicamente sa fie asigurata in conditii corespunzatoare și este înscris în regulamentul intern.

Art.300. Programul de lucru este afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

Art.300. Atât la intrare cât și în interiorul farmaciei nu există pericol de accidentare sau vătămare corporală.

Art.301. Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și termen de valabilitate.

Art.302. Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Art.303. Farmacia trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării;

Art.304. Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMMR valabile pe care le prezintă în copie Biroului RUNOS;

Art.305. Farmacistul și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă(malpraxis) valabilă pe care o prezintă în copie Biroului RUNOS;

Art.306. Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane;

Art.307. Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități necesare, precum si cele comandate si solicitate de medicii din spital, in functie de profil și ținând seama de specificul morbidității din teritoriu, respective de profilul si competenta spitalului.

Art.308. La aprovizionarea farmaciei se va tine seama si de necesitatea constituirii unui stoc de rezerva care sa asigure o desfasurare continua si in bune conditii a activitatii acestuia si a spitalului.

14.2. ATRIBUTII

Art.309. Farmacia de circuit închis are in principal urmatoarele atributii :

- pastreaza si distribuie medicamente, de orice natura si sub orice forma, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare si standardelor actuale, tinandu-se seama de natura si proprietatile fizico-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentelor, prin:
 - controlul preventiv
 - verificarea organoleptica si fizica
 - verificarea operatiilor finale
 - analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
- urmareste data de expirare a produselor si ia masuri ori de cate ori este necesar, pentru preintampinarea accidentelor, informand imediat organele superioare;
- prescrierea si eliberarea medicamentelor se face prin condicile de medicamente din sectii, semnate si parafate de medic. Pentru eliberarea unor medicamente cu caracter special, se va cere si avizul medicului sef/coordonator de sectie.
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

- asigură evidența cantitativ – valorică a medicamentelor existente;
- asigură eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;
- **asigura îmbunătățirea calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;**

14.3. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.310. *Farmacistul* are în principal următoarele atribuții:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor sub formă de stupefiante;
- participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- verifică periodic prin analiză, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) în vederea preschimbării lor;
- primește, verifică, casează, execută rețete și eliberează medicamente;
- distribuie medicamente antiinfecțioase și ține o evidență adecvată (incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintează către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice, previne degradarea lor.
- eliberează și livrează medicamente în regim de urgență.
- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține, conform prescripției medicului;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.

- asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

Art.311. Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare.
- asigura aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
- eliberează medicamentele conform condiciilor de prescripție și condiciilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- preia medicamentele și materialele sanitare de la furnizori, verificând calitativ și cantitativ produsele, inclusiv termenul de valabilitate a medicamentelor și termenul de valabilitate a sterilității în cazul materialelor sanitare sterile și le respinge pe cele necorespunzătoare
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 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;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă regulamentul intern
- eliberează și livrează medicamente în regim de urgență.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitățile medicale. Asistența are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

Art.312. Îngrijitorul de curățenia din farmacie are în principal următoarele atribuții:

- face curățenia în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din farmacie;
- sesizează farmacistul în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- tine în pastrare, pregătește și transporta materialele de curățenie pe care le folosește;
- evacuează reziduurile și le depozitează la locul indicat ;
- asigura respectarea și respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de munca este atacabilă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

CAPITOLUL XV

DISPENSAR TBC

15.1. ORGANIZARE

Art.313. Dispensarul TBC organizează depistări active, prevenirea și combaterea tuberculozei precum și dispensarizarea acestor categorii de bolnavi având următoarele atribuții specifice:

- organizează depistările în masa radio
- fotografice și biologice;
- organizează acțiunea de depistare la tuberculoză, vaccinarea și revaccinarea BCG;
- asigură dispensarizarea tuturor suspectilor la care s
- a confirmat tuberculoza;
- asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic din focarul cu tuberculoză;
- comunica evidența cazurilor de tuberculoză la toate forurile superioare.

15.2. ATRIBUTII PERSONAL

Art.314. Medicul de specialitate din cadrul dispensarului TBC are în principal următoarele atribuții specifice:

- organizează și participă la depistările radio-fotografice și biologice, individuale și în masa a tuberculozei;

- elaboreaza propunerile de plan privind actiunea de testare la tuberculina, vaccinarea si revaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare;
 - stabileste planul terapeutic in caz de confirmare, la toti suspectii de tuberculoza; dupa luarea in evidenta completeaza fisa de declarare a cazului, precum si fisa de dispensarizare;
 - stabileste pe baza anchetei epidemiologice delimitarea focarelor, precum si masurile ce se impun;
 - stabileste si controleaza executarea masurilor antiepidemice in focar colaborand cu medical de familie, cu politia si cu autoritatile locale;;
 - asigura controlul periodic clinic, radiologic si biologic al persoanelor din focarele de tuberculoza;
 - aplica programele nationale de combatere a tuberculozei.
 - examinează zilnic bolnavii și consemnează evoluția, explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
 - întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare
 - recomandă regimul alimentar al bolnavilor;
 - 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;
 - 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;
 - se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
 - desfasoara, dupa caz, activitatea de cercetare medicala;
 - depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
 - se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor și a asigurării de malpraxis, în vederea încheierii contractului de prestări servicii medicale, între spital și Casa Județeană de asigurări de Sănătate;
 - cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
 - respecta si apara drepturile pacienților așa cum rezulta din Legea nr. 46/2003.
 - respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea 46/2003 – Legea pacienților;
 - respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - respectă Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
 - respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
 - desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 - respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității și Regulamentul Intern;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
 - **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
 - indeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului.
- Art.315. Asistentul medical din Dispensarul TBC**, are in principal urmatoarele atributii:
- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;

- răspunde de starea de curătenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
- asigura ordinea intrării pacienților la consultații;
- termometrează bolnavii, recoltează, la indicația medicului, unele probe biologice pentru analize de laborator care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea unor proceduri medicale, efectuează unele tratamente parenterale sau pansamente;
- semnalează medicului, urgența examinării bolnavilor;
- acordă primul ajutor de urgență în limita competenței;
- comunica dispensarului medical diagnosticul și tratamentul indicat bolnavilor consultați ;
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- ține la zi situațiile statistice și toate documentațiile cabinetului;
- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în registrul de consultații;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;
- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când aceștia se prezintă pentru prima dată în ambulatoriu;
- păstrează în condiții optime fișierul din ambulatoriu și evidențele primare;
- încasează taxe pentru consultații și alte servicii conform prevederilor legale;
- asigură programările la consultațiile de specialitate, la tratamente;
- informează, dă lamuriri și îndrumă solicitantii în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.
- asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din ambulator
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- asigură și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistența are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.316. Registartorul medical din Dispensarul TBC, are in principal urmatoarele atributii:

- inregistreaza bolnavii veniti la nivelul dispensarului pentru controale periodice conform recomandarilor PNCD precum si bolnavilor cu simptomatologie respiratorie.
- inregistreaza si indosariaza bilete de trimitere si adeverinte medicale,adeverinte de salariat,prin care se atesteaza calitatea de asigurat ,fisele de angajament pentru concedii medicale , fisele de deplasare a medicului in teritoriul arondat si procesele verbale de educatie sanitara facute bolnavilor.
- intocmeste referate de necesitate privind,achizitii de medicatie specifica tbc,materiale sanitare pentru laboratorul de radiologie si pentru laboratorul de bacteriologie si consumabile pentru functionsarea si intretinerea dispensarului
- inregistreaza si completeaza la zi ,in programul national de urmarire a cazurilor de tuberculoza a cazurilor noi,si readmise precum si tiparirea declaratiilor de caz nou si readmis precum si evaluarea acestora prin intermediul retelei internet la Institutul National de Pneumologie Marius Nasta Bucuresti
- inregistreaza consumul de medicamente si materiale sanitare pe cazuri noi de tuberculoza prin retea SIUI si raporteaza lunar, trimestrial si semestrial acestea la CAS Arges
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- efectuează controlul medical periodic conform programării si a normelor în vigoare. Cunoaște si respectă Legea 319/2006. Respectă graficul de lucru;
- are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora orice referire la locul de muncă este interzis;
- părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, asistentei șefe, sau medic sef secție, interdicție valabila si la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- respectă secretul profesional și codul de etic;
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- **sa asigure si respecte confidentialitatea si anonimatul pacientului**

Art.317. Ingrijitorul de curatenia din dispensarul TBC are in principa urmatoarele atributii:

- spala si dezinfecteaza mobilierul si obiectele de uz sanitar;
- sesizeaza pe medic in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- tine in pastrare, pregateste si transporta combustibil lemnos, unde este cazul, asigurand incalzirea incaperilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza gunoiul si alte reziduri si le depoziteaza la locul indicat;
- ajuta personalul mediu si auxiliar la asigurarea igienei generale si confortul locului de munca;
- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat(cabinete, holuri, grupuri sanitare);
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în folosință;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor; asigură confortul termic în încăperi;
- curăță și dezinfectează băile și Wc-urile cu materiale folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răăspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;
- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
- respectă regulile privind spălarea mâinilor, folosește echipamentul de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;

- respectă prevederile OMS 916/2006 privind prevenirea infecțiilor nosocomiale și normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform reglementărilor legale;
- desfășoară activitate astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- respectă Legea 319/2006; Legea 307/2007;
- respectă programul de lucru, semnează condica la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul șefului ierarhic în cazuri deosebite;
- participă la instruirile periodice efectuate șeful ierarhic, privind normele de igienă, securitate în muncă și PSI;
- va anunța orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului de muncă șefului ierarhic;
- va avea un comportament etic față de pacienți și personalul medical;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
- îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecții și dezinsecții date de șeful ierarhic precum și alte sarcini de serviciu pe cale ierarhică superioară.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)
- respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

CAPITOLUL XVI

AMBULATORIU INTEGRAT

16.1. ORGANIZARE

Art.318. Ambulatoriu Integrat al Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului.

Art.319. (1) Ambulatoriul Integrat face parte din structura spitalului, activitatea medicilor desfășurându-se în sistem integrat, cu respectarea legislației în vigoare privind prevenirea infecțiilor nosocomiale, în vederea creșterii accesibilității pacienților la servicii medicale diverse și complete. Serviciile medicale ambulatorii vor fi înregistrate și raportate distinct.

(2) Furnizarea acestor servicii se negociază și se contractează în mod distinct cu Casa de Asigurări de Sanătate.

Art.320. Serviciile medicale furnizate de ambulatoriul de spital cuprinde: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratament medical și/sau chirurgical, îngrijiri, recuperare, medicamente și materiale sanitare, orteze și proteze.

Art.321. Activitatea Ambulatoriului Integrat al Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti este coordonată de Directorul Medical.

Art.322. Ambulatoriul Integrat va asigura afișarea la loc vizibil, la intrare și pe ușa cabinetului, programul de lucru, pe fiecare specialitate.

Art.323. Se va afișa la loc vizibil lista cu tarifele și serviciile medicale furnizate de medicii specialiști din Ambulatoriu care nu sunt decontate de Casa de Asigurări de Sănătate pe fiecare specialitate în parte, categorie de pacienți cărora li se adresează precum și situațiile în care se percepe taxă.

Art.324. În Ambulatoriul Integrat al Spitalului Orasenesc “Regele Carol I” Costesti sunt organizate cabinete în următoarele specialități:

- pediatrie
- medicina internă
- obstetrică ginecologie
- cardiologie

- dermatovenerologie
- oftalmologie
- urologie
- ortopedie si traumatologie
- ORL
- chirurgie generala
- neurologie
- endocrinologie
- psihiatrie
- chirurgie pediatrica

16.2. ATRIBUTII

Art.325. Ambulatoriul Integrat are urmatoarele atributii :

- asigurarea asistentei medicale de specialitate a bolnavilor in ambulator;
- indrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea;
- stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate și care nu necesită internarea în regim continuu sau spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în spital sau pentru cei internați în alte spitale , în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa județeană de Asigurări de Sănătate;
- respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- furnizarea tratamentului adecvat și respectarea condițiilor de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare;
- respectarea criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate;
- oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.

- asigurarea îmbunătățirii calității serviciilor medicale furnizate asiguraților;

Art.326. În relațiile contractuale cu casele de asigurări de sănătate, ambulatoriul integrat este obligat:

- a) să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
- c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;

d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor prezentului contract-cadru și ale normelor de aplicare a acestuia, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă factura și documentele justificative se transmit numai în format electronic;

e) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se face numai în format electronic;

f) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate, și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularelor electronice - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, de la data la care acestea se implementează; biletul de trimitere în vederea internării se eliberează pentru cazurile care nu pot fi diagnosticate, investigate și tratate în ambulatoriu; pentru urgențele medico-chirurgicale și pentru bolile cu potențial endemoepidemic prezentate la nivelul cabinetului pentru care se consideră necesară internarea de urgență, medicul de specialitate eliberează o scrisoare medicală în acest sens;

g) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;

h) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

i) să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

j) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării, și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;

k) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;

l) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope; să asigure utilizarea formularului electronic de prescripție medicală pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope de la data la care acesta se implementează; să furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie. În situația în care un asigurat, cu o boală cronică confirmată, este internat în regim de spitalizare continuă într-o secție de acuți/secție de cronici în cadrul unei unități sanitare cu paturi aflate în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, medicul de specialitate clinică poate elibera prescripție medicală pentru medicamentele și materialele sanitare din programele naționale de sănătate, pentru medicamentele aferente bolilor pentru care este necesară aprobarea comisiilor de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate/caselor de asigurări de sănătate, precum și pentru afecțiunile cronice, altele decât cele cuprinse în lista cu DCI-urile pe care o depune spitalul la contractare, respectiv medicamentele ce pot fi prescrise

numai de către medicul de specialitate din specialitățile clinice, iar prescripția se eliberează în condițiile prezentării unui document eliberat de spital, din care să reiasă că asiguratul este internat, al cărui model este stabilit prin norme;

m) să asigure utilizarea formularului de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, care este formular cu regim special unic pe țară, și să recomande investigațiile paraclinice în concordanță cu diagnosticul, ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate; să asigure utilizarea formularului electronic de bilet de trimitere pentru investigații paraclinice, de la data la care acestea se implementează;

n) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;

o) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

p) să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;

q) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

r) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în prezenta hotărâre și în norme;

s) să verifice calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ș) să respecte protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;

t) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

ț) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

u) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

v) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;

w) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către alte specialități sau în vederea internării, bilet de trimitere pentru investigațiile paraclinice, prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu și prescripția medicală care este formular cu regim special unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond; să completeze formularele electronice menționate anterior, de la data la care acestea se implementează;

x) să recomande asiguraților tratamentul, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

y) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;

z) să completeze dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;
aa) să nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii și pentru actele administrative, inclusiv cele necesare acordării serviciilor medicale, pentru care nu este prevăzută o reglementare în acest sens;

ab) să acorde servicii de asistență medicală ambulatorie de specialitate asiguraților numai pe baza biletului de trimitere, care este formular cu regim special utilizat în sistemul de asigurări sociale de sănătate, cu excepția: urgențelor, afecțiunilor prevăzute în norme, precum și a serviciilor de planificare familială. Lista cuprinzând afecțiunile care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din unitățile ambulatorii care acordă asistență medicală de specialitate pentru specialitățile clinice se stabilește prin norme. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană, beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate acordă servicii medicale numai pe baza biletului de trimitere, în aceleași condiții ca persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România, cu excepția situației în care pacienții respectivi beneficiază de servicii medicale programate, acordate cu autorizarea prealabilă a instituțiilor competente din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Confederația Elvețiană titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu. Pentru pacienții din statele cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, care au dreptul și beneficiază de serviciile medicale din pachetul de servicii medicale de bază, acordate pe teritoriul României, furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu;

ac) să informeze medicul de familie, prin scrisoare medicală expediată direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul și tratamentele efectuate și recomandate; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală, după caz, a biletului de trimitere pentru investigații paraclinice, a certificatului de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, după caz, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru; scrisoarea medicală este un document tipizat, care se întocmește în două exemplare, dintre care un exemplar rămâne la medicul de specialitate, iar un exemplar este transmis medicului de familie, direct sau prin intermediul asiguratului; scrisoarea medicală conține obligatoriu numărul contractului încheiat cu casa de asigurări de sănătate pentru furnizare de servicii medicale și se utilizează numai de către medicii care desfășoară activitate în baza acestui contract; modelul scrisorii medicale este prevăzut în norme;

ad) să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice recomandate, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista căruia este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face și prin intermediul asiguratului;

ae) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;

af) să raporteze, în vederea contractării la casa de asigurări de sănătate, lista cu bolnavii cu afecțiuni cronice aflați în evidența proprie și, lunar, mișcarea acestora;

ag) să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

ah) să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document/adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 212 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale

din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

ai) să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. În situația în care medicii prescriptori nu dețin semnătură electronică, prescripția medicală se va lista pe suport hârtie și va fi completată și semnată de medicul prescriptor în condițiile prevăzute în norme;

aj) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line și prescripțiile medicale cu regim special unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii.

ak) să încaseze de la asigurați contravaloarea serviciilor medicale la cerere. În aceste situații furnizorii de servicii medicale pot elibera bilete de trimitere sau prescripții medicale utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate și decontate de casele de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite prin norme.

al) să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001, republicată. Serviciile medicale înregistrate off-line se transmit în platforma informatică a asigurărilor de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 212 alin. (1) din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul în vederea acordării serviciilor medicale.

Art.327. Ambulatoriul Integrat folosește pentru manevrele invazive, materiale sanitare sterile de unică folosință, iar în cazul instrumentelor refolosibile, le sterilizează în mod adecvat.

Art.328. Ambulatoriul va afișa la loc vizibil drepturile și obligațiile pacientului conform Legii Nr. 46/2003;

Art.329. Fiecare cabinet va sigura evidența consulturilor, tratamentelor și serviciilor medicale aferite, astfel încât să fie identificabil pacientul și cine a oferit serviciile, precum și momentul în timp când s-a furnizat serviciul.

Art.330. Cabinetul de consultații medicale de specialitate, are în principal următoarele sarcini :

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatori ; asigurarea primului ajutor medical si asistentei medicale de urgenta, in caz de boala sau accident ; îndrumarea bolnavilor catre unitatile sanitare cu paturi in cazurile cand este necesara internarea ;
 - programarea judicioasa a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomeratiei si amanarilor ;
 - executarea masurilor specifice de prevenire si combatere a bolilor cronice si degenerative ;
 - stabilirea incapacitatii temporare de munca pentru angajatii domiciliati in raza teritoriului ambulatorului ;
 - organizarea si asigurarea recuperarii capacitatii de munca pentru adulti si copii ;
 - organizarea si asigurarea tratamentelor medicale pentru adulti si copii la domiciliul bolnavilor ;
 - studierea morbiditatii in teritoriu, cu prioritate pentru afectiunile cu pondere importanta ;
- evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic ;

- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire ;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca ; colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca ;

16.3. ATRIBUTIILE PERONALULUI

Art.331. Medicul de specialitate, are in principal urmatoarele atributii:

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispun, indica sau, dupa caz efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza aceste date in fisa bolnavului;
- îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice, consemnând recomandările în scrisoarea medicală;
- acorda primul ajutor medical si organizeaza transportul precum si asistenta medicala pe timpul transportului, la spital, pentru bolnavii cu afectiuni medico-chirurgicale de urgenta;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare a cabinetului din ambulatoriu (specialități chirurgicale);
- recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta, intocmeste biletul de trimitere;
- acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci cand pentru specialitatea respectiva spitalul nu dispune de medici;
- dispensarizeaza unele categorii de bolnavi cu probleme medicale deosebite, conform normelor in vigoare: **colaboreaza** cu medicii de medicina generala pentru dispensarizarea unor bolnavi din evidenta acestora;
- stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglementarilor in vigoare ;
- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulator ;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimitere la comisia medicală pentru expertizarea capacității de muncă;
- analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialitate, propunad masuri corespunzatoare;
- urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare ;
- controleaza respectarea normelor de igiena si antiepidemice.
- consultă pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul;
- efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
- participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
- consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.332. Medicul de specialitate obstetrica – ginecologie, în afara atributii ce-i revin medicului specialitate, are următoarele atribuții specifice:

- supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a 7 -a de sarcina din teritoriul arondat in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate si medici de familie ;
- completeaza formele de internare in maternitate, pentru gravidele din luna a 9-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii , precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea;
- efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezinta la consultatiile curente sau examene ginecologice periodice.

Art.333. Medicul de specialitate pediatrie, în afara atributii ce-i revin medicului specialitate, are următoarele atribuții specifice:

- examineaza copiii din colectivitati la solicitarea medicului de colectivitate;
- ridica si programeaza copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
- analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;
- organizeaza si controleaza functionarea centrelor de lapte si a centrului de colectare a laptelui de mama.
- participa la programe de sanatate pentru afectiuni pediatrice;
- analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub 1 an, initiind masurile corespunzatoare.

Art.334. Medicul de specialitate dermato-venerologie în afara atributii ce-i revin medicului specialitate, are în principal următoarele atribuții:

- efectueaza anchetele epidemiologice ale bolnavilor cu afectiuni veneriene din teritoriu si aplica masurile de lupta in focar;
- comunica la DSP cazurile de sifilis recent depistate in teritoriu precum si colectivitatile cu morbiditate crescuta prin boli venerice;
- intocmeste fisele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabileste luarea si scoaterea din evidenta a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor in vigoare;
- tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice;
- informeaza organele de politie asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementarilor in vigoare.

Art.335. Medicul de specialitate psihiatrie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- indeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestări antisociale;
- aplica tratamente psihoterapice în limita competenței pacienților care se adresează pentru consult de specialitate în ambulatoriu, cât și celor internați în secțiile spitalului (acolo unde sunt necesare);
- participa la acțiuni de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog;
- îndruma bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii din dispensarele medicale cu indicația conduitei terapeutice;
- acorda asistență medicală psihiatrică bolnavilor internați în secția cu paturi;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă, protecția muncii și antiepidemice.
- respecta regulamentul intern al spitalului;
- ține legătura cu Casa de Asigurări de Sănătate în cazul în care sunt probleme la raportările lunare, trimestriale, etc., pentru rezolvarea lor.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor suferind de boli psihice desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine;
- răspunde prompt la toate solicitările din alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 cu privire la prevenirea Infecțiilor Nosocomiale
- se preocupă de avizarea și prezentarea în termen a certificatului de membru al Colegiului Medicilor și a asigurării de malpraxis;
- cunoaște și respecta codul de etică și deontologie al medicului și Legea privind exercitarea profesiei de medic;
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
- respecta Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 privind Normele Metodologice de aplicare a legii;
- respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenențelor și a vizitatorilor;
- anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- asigură și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului

Art.336. Medicul de medicina generala de la cabinetul de planificare familiala, are în principal următoarele atribuții:

- efectuează consultatii contraceptive;

- stabileste diagnosticul clinic si de laborator al sarcinii si indruma gravidele cu risc la cabinetul Obstretica- Ginecologie;
- stabileste diagnosticul de sterilitate si infertilitate;
- depisteaza cancerul mamar si genital;
- acorda consultatii de sanatate a cuplului;
- acorda sfat premarital viitorului cuplu;
- intocmeste certificate prenuptiale.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- respecta OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale. Medicul are următoarele atribuții:
 - a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
 - b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.337. Asistentul medical, are în principal următoarele atribuții:

- asistă și ajută pe medic la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, aerisirea încăperilor existente, existența rechizitelor și imprimatelor necesare activității;
- asigura ordinea intrarii pacientilor la consultatii;
- termometrizeaza bolnavii, recolteaza, la indicatia medicului, unele probe biologice pentru analize de laborator care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea unor proceduri medicale, efectueaza unele tratamente parenterale sau pansamente;
- semnalează medicului, urgența examinării bolnavilor;
- acordă primul ajutor de urgență în limita competenței;
- comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati ;
- efectuează la indicația medicului injecții, vaccinuri, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii, cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosirea mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educația sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- ține la zi situațiile statistice și toate documentațiile cabinetului;
- solicită actele de identificare ale pacienților, biletul de trimitere, dovada de asigurat
- notează datele de identificare în rgistrul de consultații;
- poate completa formulare medicale, dar numai la indicația și sub supravegherea medicului care va semna și parafa;
- respectarea confidențialității actelor medicale;

- comportament și ținută în conformitate cu codul de etică și deontologie medicală;
- întocmește fișa medicală cu datele privind identitatea bolnavilor, când acestia se prezintă pentru prima dată în ambulatoriu;
- păstrează în condiții optime fișierul din ambulatoriu și evidențele primare;
- încasează taxe pentru consultații și alte servicii conform prevederilor legale;
- asigură programările la consultațiile de specialitate, la tratamente;
- informează, da lamuriri și îndrumă solicitanții în ceea ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.
- asigură un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate, precum și la dispensarele medicale din ambulator
- respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participă, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului
- respectă OMS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale. Asistența are următoarele atribuții:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.338. Medicii și asistenții medicali care lucrează în ambulator au obligația prezentării certificatului de membru al Colegiului Medicilor respectiv OAMGMAMR, vizat în termen la Serviciul RUNOS;

Art.339. Medicii și asistenții medicali au obligația să încheie asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis) pe care să o prezinte Serviciului RUNOS, fiind necesară la încheierea contractelor cu CJAS Arges.

Art.340. Personalul are obligația de a purta echipament de protecție (halat alb) și ecuson pe care să fie înscrise numele și calificarea respectivei persoane.

Art.341. Asistentul medical de obstetrică-ginecologie, în afara atribuțiilor ce-i revin asistentului medical, are următoarele atribuții specifice:

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
- comunică medicului de familie cazurile de sarcină depistate și ginecopatele problemă pentru a putea fi urmărite;
- le programează la consultații de specialitate potrivit indicațiilor medicului.

Art.342. Asistentul de pediatrie, în afara atribuțiilor ce-i revin asistentului medical, are următoarele atribuții specifice:

- efectuează dezbracarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultații;
- explică mamelor și însoțitorilor recomandările făcute de medic, referitoare la alimentație, medicație, regim de viață, etc.;
- semnalează medicului urgența examinării copiilor cu boli transmisibile, depistați în ambulatoriu;
- face anamneza epidemiologică a copiilor prezentați în ambulatoriu, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii, etc.

- conduce in boxe de izolare separate copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare ;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi ;
- tine evidenta copiilor cu boli transmisibile depistati in ambulator si anunta laboratorului de epidemiologie sau centrului sanitaro-antiepidemic cazurile de boli infectioase;
- se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila camera de filtru si boxele de izolare sa fie dezinfectate si isi face dezinfectia individuala.

Art.343. Asistentul medical din cabinetele de dermato-venerologie, endocrinologie si psihiatrie in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale are in principal urmatoarele sarcini :

- efectueaza ancheta sociala si epidemiologica, dupa caz, in primele trei zile dupa luarea in evidenta a bolnavului ;
- intocmeste si pastreaza evidenta bolnavilor si a focarelor ;
- completeaza fisele, anchetele, intocmeste raportul de activitate zilnica si situatiile statistice ;
- participa activ la actiunile de depistare, prevenire si combatere organizate ;
- indruma toti contactii depistati pentru controlul periodic ;
- supravegheaza aplicarea tratamentelor de intretinere ale bolnavilor ; instruieste familia si colectivitatea pentru asigurarea unor conditii optime de viata si de munca ;
- colaboreaza cu toti factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea si combaterea bolilor, in specialitatea in care lucreaza ;
- urmareste si supravegheaza modul in care bolnavii aflati in munca se adapteaza la conditiile create de intreprindere sau institutie, felul in care se respecta recomandarile comisiilor de expertiza si recuperare a capacitatii de munca, masurile protectia muncii fata de acesti bolnavi, etc;
- intervine prin organele de asistenta sociala teritoriale pentru rezolvarea unor probleme social economice ale bolnavilor si pentru intocmirea formelor de internare in unitati de asistenta sociala ;
- desfasoara activitate de educatie sanitară in familie si colectivitate.
- respecta normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile OMS nr. 1427/2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
- respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității;
- participa, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor;
- anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

Art.344. Ingrijitorul din ambulatoriu, are in principa urmatoarele atributii:

- spala si dezinfecteaza mobilierul si obiectele de uz sanitar;
- sesizeaza pe medic in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- tine in pastrare, pregateste si transporta combustibil lemnos, unde este cazul, asigurand incalzirea incaperilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza gunoii si alte reziduri si le depoziteaza la locul indicat;
- ajuta personalul mediu si auxiliar la asigurarea igienei generale si confortul locului de munca;
- efectuează curățenia și dezinfectia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat(cabinete, holuri, grupuri sanitare);
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în folosință;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor; asigură confortul termic în încăperi;
- curăță și dezinfectează băile și Wc-urile cu materiale folosite numai în aceste locuri;

- transportă pe circuitul stabilit rezidurile la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răaspunde de depozitarea lor corectă în recipiente;
- curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau se transportă rezidurile;
- respectă regulile privind spălarea mâinilor, folosește echipamentul de protecție pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- respectă prevederile OMS 916/2006 privind prevenirea infecțiilor nozocomiale și normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform reglementărilor legale;
- desfășoară activitate astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- respectă Legea 319/2006; Legea 307/2007;
- respectă programul de lucru, semnează condica la venire și plecare;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul șefului ierarhic în cazuri deosebite;
- participă la instruirile periodice efectuate șeful ierarhic, privind normele de igienă, securitate în muncă și PSI;
- va anunța orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului de muncă șefului ierarhic;
- va avea un comportament etic față de pacienți și personalul mjedical;
- respectă drepturile pacienților;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă;
- îndeplinește toate indicațiile privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecții și dezinsecții date de șeful ierarhic precum și alte sarcini de serviciu pe cale ierarhică superioară.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- [asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientului](#)
- respecta prevederile OMS nr 1226/ 2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

CAPITOLUL XVII

BLOCUL ALIMENTAR

17.1. ORGANIZARE

Art.345. Activitatea de pregătire a alimentație se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.

Art.346. Organizarea **Blocului alimentar** este facuta pe doua circuite functionale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau in curs de prelucrare (pregatire);
- circuit separat pentru mancarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor.

Art.347. (1) Blocul alimentar este in subordine directa comitetului director al spitalului, avand coordonarea tehnica asigurata de catre asistentul dietetician si bucatarul sef, cu sprijinul nemijlocit al magazinierului de la magazia de alimente.

(2) Aprovizionarea cu alimente cade exclusiv in sarcina merceologului, care raspunde de calitatea, cantitatea, transportul si pretul de achizitie a acestora.

17.2. ATRIBUTII

Art.348. Blocul alimentar are în principal următoarele atribuții:

- aprovizionarea in conditii igenico-sanitare cu alimente, potrivit necesitatilor de pregatire a meniurilor definitivate de comisia de alimente in asa fel incat sa se evite alterarea alimentelor perisabile;
- transportarea alimentelor de la unitatile furnizoare in conditii care sa asigure calitatea lor initiala si sa previna contaminarea acestora, utilizandu-se ambalaje si mijloace de transport destinate special acestui scop si intretinuta in perfecta stare de curatenie;

- transportul produselor usor alterabile (carne si derivatele sale, lapte si derivatele sale, painea) in containere anume destinate alimentelor transportate. Carnea va fi transportata in lazi captusite cu tabla zincata, preparatele din carne in tavi din aluminiu acoperite cu material plastic, laptele si derivatele lui in bidoane metalice etanse, painea in lazi de lemn, legumele si fructele in cosuri, lazi sau saci;
- receptiunea calitativ si cantitativ alimentele prin intermediul magazionerului si a asistentului dietetician, refuzand produsele dubioase sau alterate;
- pastrarea alimentelor pana la introducerea lor in prelucrare, in cele mai bune conditii, urmarindu-se mentinerea in totalitate a calitatilor nutritive;
- pastrarea tuturor produselor usor alterabile in stare de materie prima, semipreparate si produse finite, in spatii frigorifice la temperatura care sa nu depaseasca plus 4⁰ C;
- pregatirea meniurilor prin prelucrarea alimentelor pentru o singura zi cel mult, alimentele usor alterabile fiind prelucrate numai pentru o singura masa, in cazul in care bucataria nu dispune de spatii frigorifice;
- respectarea meniurilor stabilite de comisia de alimentatie;
- distribuirea hranei bolnavilor se face pe baza de meniuri potrivit prescriptiilor date de medic, urmarindu-se evitarea schimbarii dietelor;
- asigurarea conditiilor igienico-sanitare in blocul alimentar;
- controlul starii de sanatate al personalului blocului alimentar.

17.3. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.349. Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.

Art.350. Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Art.351. Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- *se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.*
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- *NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.*
- se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

Art.352. Asistentul medical dietetician are în principal următoarele sarcini :

- conduce si coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;

- supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului intern
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie ;
- va anunta conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale ;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice; - realizeaza periodic planuri de regimuri si diete ;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare.
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi ;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare ;
- calculeaza valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, inainte de întocmirea meniurilor; - întocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare ;
- verifica prin sondaj gramajul porțiilor atat în bucatarie cât și pe secție;
- verifica prin sondaj numarul pacienților pentru care se prepara și se distribuie hrana; - verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- recolteaza si pastreaza probele de alimente ;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor ;
- informeaza conducerea unitatii despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor ;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa; - participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/ nutritionistilor ;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii și a incendiilor;
- se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- asigură și verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- respecta regulamentul intern.
- respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
- [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)
- respecta Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale

Art.353. Bucatarul are în principal următoarele atribuții:

- conduce toate lucrarile de bucatarie si pregateste toate meniurile;
 - elaboreaza meniul saptamanal impreuna cu membrii comisiei de alimentatie si meniuri, sau dupa caz cu medicul delegat cu alimentatia;
 - respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
 - respectă regulile de igienă sanitară;
 - urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
 - distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
 - primește produsele alimentare si ingredientele necesare pregătirii meniurilor de la magazie, verifica calitatea si cantitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare pana la intrarea in fluxul de pregatire;
 - efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor etc.;
 - urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor; - dirijează procesul de curățire în bucătărie;
 - pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
 - asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
 - distribuie personalului din subordine componentele pentru prepararea diferitelor meniuri;
 - raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
 - nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
 - asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si in dependinte;
 - raspunde de corecta impartire a mesei;
 - restituie chiar in ziua respectiva la magazie, produsele alimentare nefolosite la preparare;
 - urmareste tinuta si curatenia personala a subordonatilor implicati in pregatirea alimentelor, sesizeaza abaterile medicului delegat cu alimentatia sau sefului serviciului administrativ.
 - respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
 - [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)
- Art.354. Magazionerul de produse alimentare** are în principal următoarele atribuții:
- receptioneaza, depoziteaza si livreaza catre blocul alimentar alimentele necesare pregătirii hranei;
 - se îngrijește de depozitarea în condițiile cele mai bune atât a alimentelor pentru consum curent cât și a celor conservate;
 - introduce în gestiune și eliberează spre a fi procesate , numai alimente corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
 - produsele receptionate vor fi însoțite de certificate de calitate și documente financiar-contabile corespunzătoare;
 - tine pe fișe, evidenta miscarii produselor in magazie;
 - se îngrijește de curatenia în spațiile de depozitare, de respectare a ciclurilor de igienizare, de buna funcționare și igiena a utilajelor frigorifice;
 - sesizează asistentului de igiena și sefului serviciului administrativ orice neregulă în legătura cu calitatea alimentelor;
 - cauta sa aprovizioneze blocul alimentar, pe cat posibil, cu produse vegetale proaspete , de sezon.
 - respectă și apără drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003.
 - [asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului](#)

CAPITOLUL XVIII

APARAT FUNCTIONAL

18.1. ORGANIZARE

Art.355. Compartimentele functionale se constituie pentru indeplinirea atributiilor ce revin spitalului cu privire la activitatea economico- financiara si administrativ gospodareasca.

Art.356. (1) Compartimentele functionale pot fi servicii, birouri sau compartimente, in functie de volumul de munca, complexitatea, importanta activitatii precum si de capacitatea unitatii.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti are în structură servicii și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, administrativ-aprovizionare-achizitii, resurse umane, statistică medicală, managementul calitatii, juridic, secretariat si registratura.

18.2. BIROUL RESURSE UMANE – RUNOS

18.2.1. ORGANIZARE

Art.357. Acest birou este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

18.2.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI

Art.358. Biroul Resurse Umane asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționala, motivata și eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .

Art.359. Biroul Resurse Umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorica și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezinta, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unitatii sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art.360. Biroul Resurse Umane are în principal următoarele atribuții:

- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statului de funcțiuni;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente 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;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților si asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
- participa la fundamentarea fondului de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;

- întocmește orice situație solicitată de D.S.P., D.M.O.S, A.J.O.F.M, C.J.P.A.S, Consiliul Județean Argeș sau de conducerea spitalului cu privire la personal și salarizare sau de altă natură în legătură cu atribuțiile biroului RUNOS;
- asigură operarea programărilor concediilor de odihnă și efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține 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 Disciplină;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii, actualizat;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului ;
- pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate.
- ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
- ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare și în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;
- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor și alte debite ale salariaților;
- în baza datelor stocate în fișiere determină premiile trimestriale și anuale, în condițiile legilor în vigoare;
- participă la elaborarea R.O.F. și R.O.I. al unității;
- întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.
- tipărește la imprimantă statele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
- întocmește declarația 205
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul de execuție nou încadrat;
- întocmește declarațiile privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform O.U.G. nr. 158/2005;
- completează certificatele de concediu medical potrivit Ordinului CNAS nr. 233 din 14.03.2006;
- verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- respectă procedurile operationale de lucru
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare.

18.3. BIROUL FINANCIAR –CONTABILITATE

18.3.1. ORGANIZARE

Art.361. Acest birou este organizat în subordinea directorului financiar-contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

18.3.2. ATRIBUȚIILE BIROULUI:

- organizarea contabilității conform prevederilor legale și asigurarea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor;
- organizarea analizei periodice, a utilizării bunurilor materiale și lăuarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a darilor 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;
- asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- preocuparea de mecanizare a lucrărilor contabile;
- organizarea evidenței tehnico-operative și gestionare; asigurarea tinerilor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special; - exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizarea acțiunii de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmirea studiilor privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propunerea de măsuri corespunzătoare;
- întocmirea studiilor privind costuri comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav, etc., comparativ pe secțiile din unitate, analiză cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
- analizarea și pregătirea din punct de vedere financiar al evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și banesti puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol și a documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- 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 avutului obștesc și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite.
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii și clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale și limitele de autoritate;
- respectarea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost -supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife etc.)
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura și respecta confidențialitatea și anonimatul pacientului**

18.4. COMPARTIMENT JURIDIC

18.4.1. ATRIBUȚII

Art.362. Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Art.363. Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

- asigura întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, redactării plângerilor la organele penale, civile sau arbitrale, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigura reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și exercitarea cailor de atac;
- ia măsurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestor dispoziții;
- avizează legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se stabilească de conducerea unității;
- urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la serviciul financiar de contabilitate.
- avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- avizează la cererea conducerii unității, asupra legalității măsurilor ce urmează să fie luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- participă la negocierea și încheierea contractelor;
- reprezintă și apără interesele spitalului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.
- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- urmărește situația bolnavilor internați sub incidența procedurilor juridice, reprezentând unitatea în relațiile cu organele de anchetă și cercetare penală și contribuind la clarificarea juridică a acestor cazuri.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

- asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

18.5. BIROUL ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE-ACHIZITII:

Art.364. Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare privind achizitia publica, precum și fazele execuției bugetare.

18.5.1. ATRIBUȚII:

- elaborarea planului anual al achizițiilor publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante
- aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări; asigura aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- coordonarea activității de licitații electronice;
- urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.
- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- răspunde de instruirea echipelor P.S.I. și efectuarea periodică a instructajelor practice de stingere a incendiilor pentru salariații din subordine;
- centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achizitii publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- menține legătura cu medicii șefi de secție și cu asistentele șefe astfel încat, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu produse a unității;
- asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:
 - a. referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - b. verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achizitie publica al unității;
 - c. organizarea procedurii de achiziție publică;
 - d. anuntarea castigatorilor licitatiei;
 - e. intocmirea contractelor;
 - f. viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
 - g. viza consilierului juridic al al unității;
 - h. verifica și asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din birou, urmarind legalitatea datelor;

- i. asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
- raspunde de aprobarea achizitiei de produse și servicii în aceasta ordine:
 - a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor/coordonatorilor de secții sau de compartimente;
 - b) verifică încadrarea achizitiei în programul de achizitii publice;
 - c) verifică stocul și consumul mediu;
 - d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în functie de valoarea estimata a acestuia, astfel:
 - cumparare directa
 - cerere de oferta
 - licitatie deschisa/restransa
 - negociere fara publicarea prealabila a unui anunt de participare
 - negociere cu publicarea prealabila a unui anunt de participare
 - dialog competitiv
- raspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în functie de procedura aplicata pentru atribuirea contractului de achizitie publica, întocmește caietul de sarcini sau documentatia descriptiva;
- arhivarea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- raspunde de aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
- urmareste ca serviciile de reparatie și întreținere sa fie prestate conform contractelor încheiate;
- urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura si respecta confidențialitatea si anonimatul pacientului**
- orice alte sarcini primite de la managerul unitatii, în limita competentei profesionale;
- Art.365.Registratura** are în principal următoarele atribuții:
- contactarea telefonica a diferitelor unitati sanitare locale, judet, intrajudetene;
- contactarea diferitelor foruri superioare locale, judet, intrajudetene si in special Ministerul Sanatatii;
- deservirea protocolului in cazul unor vizite care au loc la managerul unitatii ;
- deservirea managerului, comitetului director si Consiliului de administratie;
- deservirea centralei telefonice cu doua linii directe;
- programarea audientelor la managerul unitatii;
- programarea sedintelor si diferitelor intalniri de lucru, anuntarea si informarea persoanelor invitate despre datele intalnirii, sedintei;
- asigurarea confidentialitatii informatiilor de serviciu;
- promptitudinea informarii corecte a conducatorului unitatii;
- verificarea adreselor venite prin fax, informarea compartimentelor competente in rezolvarea lor;
- furnizarea de informatii persoanelor care se prezinta la secretariat, directionarea acestora catre birourile competente in rezolvarea problemelor respective;
- primirea si expedierea faxurilor in tara si strainatate;
- administrare calculator;
- înregistrarea tuturor adreselor sosite in unitate prin posta, fax sau de la persoanele fizice care , solicita imediat numar de înregistrare, ca dovada ca actul respectiv a fost înregistrat;
- consemnarea documentelor in Registrul de Intrare-Iesire, acordare atentie si prioritate adreselor cu termen, predarea acestora in timp util pentru a fi repartizata;
- asigurarea confidentialitatii intregii corespondente;
- sortarea corespondentei pe compartimente;
- operarea in registru a adreselor repartizate, xeroxarea acestora in mai multe exemplare, predarea acestora contra semnatura;

- evidenta si repartizarea adreselor in teritoriu;
- redistribuirea adreselor de la manager si alti sefi/coordonatori de sectii si compartimente.
- păstrează ștampila rotundă a unității, aplicând-o numai pe semnătura managerului;
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

18.6. BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITATII

18.6.1. ORGANIZARE

Art.366. Se infiinteaza biroul de management al calitatii serviciilor medicale in subordinea managerului, in conformitate cu prevederile O.M.S. nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale.

18.6.2. ATRIBUTII

Art.367. Biroul de management al calitatii serviciilor medicale are in principal urmatoarele atributii:

- a)pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- b)coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - b1) manualul calitatii;
 - b2) procedurile;
- c)coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- d)coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- e)colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- f)implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- g)asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- h)asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- i)coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- j)coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- k)asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- l)asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
- m) **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**
- n)respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

18.7. PERSONAL AUXILIAR IN SUBORDINEA SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Art.368. **Zugravul, zidarul si muncitorul necalificat in constructii** are în principal următoarele atributii:

- executa lucrari de intretinere a cladirilor, completari de faianta deteriorate, chituiuri etc;
- executa reparatiile cladirilor sau lucrari noi, potrivit dispozitiilor date de conducerea spitalului in baza notelor de lucru intocmite, care trebuie sa cuprinda: punctul de lucru, natura lucrarilor, timpul necesar executiei si lista materialelor necesare in cantitati si sortimente;
- in cazul in care primeste o dispozitie de lucru direct de la conducere, anunta pe seful compartimentului de intretinere, cerandu-i emiterea notei de lucru;
- dupa efectuarea lucrarilor din nota de lucru, anunta pe seful compartimentului pentru primirea altor sarcini;

- restituie la magazine materialele recuperate de la lucrarile refacute si materialele neconsumate dupa fiecare lucrare in parte;
- nu pot executa nici un fel de modificari in structura cladirilor fara dispozitia conducerii si fara o documentatie tehnica aprobata de organele competente;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor;
- isi insuseste si respecta intocmai normele de protectie a muncii si pe cele pentru prevenirea si stingerea incendiilor, participand la instructajele periodice programate de seful serviciului administrativ;
- trebuie sa cunoasca cel putin doua meserii, sa ajute alti muncitori in executarea unor lucrari, raspunde de calitatea lucrarilor efectuate, intretine curatenia la locul de munca.

Art.369. Fochistul are în principal următoarele atribuții:

- asigura, prin instalatia de incalzire centrala, livrarea de agent termic, apa calda si abur, instalatiilor de incalzire, grupurilor sanitare si spalatorii spitalului;
- efectueaza manevrele de punere sau scoatere din functiune a cazanelor;
- regleaza procesul de fierbere a apei;
- dirijeaza sistemul de distribuire, in functie de cerintele necesare consumului;
- supravegheaza in permanenta functionarea cazanului si presiunea din el;
- asigura modul de pornire al injectoarelor, evacuarea gazelor emanate, precum si a prescriptiilor la prima aprindere, pentru evitarea exploziilor;
- raspunde de asigurarea caldurii optime si a apei calde, prin exploatarea economica a cazanelor;
- supravegheaza in permanenta utilajele care sunt sub presiune, fara a parasii locul de munca;
- asigura functionarea, intretinerea si reparatiile de productie si distribuire a agentului termic;
- anunta conducerea spitalului de orice defectiune produsa la instalatiile de care raspunde si ori de cate ori este necesar, initierea de reparatii capitale;
- anunta in timp util conducerea spitalului ori de cate ori este necesara aprovizionarea de combustibil;
- curată agregatele de depuneri calcaroase prin montare și rementare, reglează și întreține aparatele automate pentru protecția motoarelor electrice;
- consemnează în registrul de tură, data și ora predării-preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora;
- respectă programul de lucru și regulamentul intern al spitalului.
- supravegheaza incarcarea tancurilor cu combustibil, a calitatii acestuia prin probe efectuate inainte de livrare (aspect, miros, amestec cu combustibil existent intr-un vas transparent de proba pentru compatibilitate), perimetrului de protectie al acestora si respectarea normelor PSI la descarcare;
- aplica si respecta intocmai normele de protectia muncii si cele PSI in timpul activitatii in centrala termica;
- intretine curatenia si aspectul tehnic al agregatelor si al conductelor din centrala termica;
- participa impreuna cu alti muncitori la lucrari de intretinere sau infrumusetare a spitalului atunci cand nu este activitate de productie si livrare de agent termic.

Art.370. Instalatorul are în principal următoarele atribuții:

- intretine, repara si modifica , in functie de necesitati, instalatia de productie, transport si evacuare a apei potabile si nepotabile din spital;
- asigura buna functionare a instalatiei de pompare si distribuire a apei potabile;
- anunta conducerea spitalului de orice defectiune produsa la instalatiile de care raspunde;
- raspunde de mentinerea unui stoc minimal de subansamble necesare intretinerii si repararii instalatiilor de care raspunde;
- ajuta fochistul la intretinerea si repararea instalatiilor de productie si transport a agentului termic;
- aplica si respecta intocmai normele de protectia muncii si cele PSI in timpul activitatii;
- participa impreuna cu alti muncitori la lucrari de intretinere sau infrumusetare a spitalului atunci cand nu este activitate de intretinere si reparatii .

- remediază și supraveghează stația de oxigen;
- supraveghează coloana de oxigen și remediază pierderile; - asigura secțiile cu tuburi de oxigen pline;
- supraveghează instalația de oxigen până la ultimul robinet de la patul bolnavului; - participă la încărcat și descărcat tuburi de oxigen;
- verifică tuburile de oxigen dacă sunt expirate;
- verifică tuburile de oxigen dacă sunt pline la primirea lor în stație;
- trebuie să cunoască regulile de exploatare tehnică a uneltelor din exploatare; - norme de TSM specifice locului de muncă;
- instrucțiuni privind PSI;
- va îndeplini orice sarcină trasată de șeful locului de muncă.

Art.371. Electricianul are în principal următoarele atribuții:

- intretine si repara instalatiile de productie si transport al curentului electric din spital;
- asigura buna functionare a prizelor, conductorilor si a altor instalatii si aparate fara grad inalt de tehnicitate, a iluminatului interior si exterior;
- anunta conducerea tehnica a spitalului de orice defectiune produsa la instalatiile de care raspunde si ori de cate ori este necesar, initierea de reparatii capitale;
- aplica si respecta intocmai normele de protectia muncii si cele PSI in timpul activitatii;
- intretine si asigura functionarea grupului electrogen;
- raspunde de mentinerea unui stoc minimal de subansamble si accesorii necesare intretinerii si repararii instalatiilor de care raspunde;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate si presteaza curatenia la locul de munca.

Art.372. Lenjereasa (croitoreasa) are în principal următoarele atribuții:

- primește de la secție lenjeria de pat și de corp a bolnavilor și echipamentul de lucru al angajaților pentru reparare;
- primește de la magazie materialul pentru confectionat lenjerie, halate, aleze, scutece, campuri chirurgicale, etc. și executa confectiile comandate;
- raspunde de pastrarea inventarului moale pe care il are in primire pentru reparat si de materialul pentru confectionat , cat si de bunurile de inventar de care se foloseste;
- executa lucrari de croire si confectionare al inventarului moale;
- răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și confecții;
- răspunde de buna întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire;
- menține și răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- respectă regulile de protecția muncii și întrebuințează materialul de protecție pus la dispoziție.
- preda la magazine obiectele de inventar rezultate prin transformarea materialului, se îngrijește ca la predare, acesta să fie înregistrat corect și restituie la spătorie inventarul ce a fost repartizat pentru reparatii;
- tine evidenta zilnica , pe categorii de echipamente, a reparatiilor si a confectiilor executate;
- supravegheaza respectarea regulilor de protectia muncii si PSI.

Art.373. Spalatoreasa are în principal următoarele atribuții:

- raspunde de starea igienico-sanitara la locul de munca si a utilajelor pe care le foloseste;
- raspunde de punerea in aplicare a graficului de dezinfectie periodica a spalatorii;
- sesizeaza imediat sefului serviciului administrativ orice defectiune constatata;
- primește materialele necesare spalatului ruferiei din secții, pe care le utilizează conform normelor în vigoare;
- primește inventarul moale murdar din secții și compartimente pe baza de bon de primire;
- triaza și sortează rufaria după culoare (albe-colorate), textură (lână –bumbac) și grad de întrebuințare (lenjerie de corp, îmbracaminte, material moale- septic-aseptic);
- după sortare, acesta este introdus în cuva de dezinfectie, este prespalat, spălat, uscat, calcat cu utilajele din dotare, iar apoi se controlează starea acestuia;
- asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;

- raspunde de spalatul, calcatul si uscatul rufelor, respectand circuitele stabilite de conducerea unitatii potrivit normelor igienice-sanitare;
- preda lenjeresei inventarul moale uzat, spre a fi reparat;
- raspunde de manipularea rufelor primite spre spalare, are grija ca rufe sa nu se instraineze si sa nu se schimbe intre sectii;
- executa curatenia la locul de munca atat pentru incapere, cat si pentru utilaje;
- nu are voie sa introduca in unitate rufe straine de spital;
- poarta echipament de protectie conform normelor in vigoare si efectueaza examenele medicale periodice;
- aplica si respecta intocmai normele de protectia muncii si cele PSI in timpul activitatii, efectueaza instructaj in acest sens.

Art.374. Muncitorul necalificat are în principal următoarele atribuții:

- executa incarcatura si descarcatura tuburilor de oxigen;
- executa incarcatura si descarcatura alimentelor in vederea depozitarii;
- executa incarcatura, transportul si descarcatura in sectii a obiectelor de inventar;
- executa incarcatura si descarcatura inventarului moale;
- executa incarcatura si descarcatura materialelor de constructii;
- executa curatenia in curte, la rampa de gunoi, in parcuri, pe caile de acces si de circulatie interioara;
- efectueaza sapturi de orice natura;
- efectueaza lucrari de intretinere a parcului, a spatiilor verzi si a cailor de acces in unitate (cositul ierbii si al buruienilor, udatul, stropitul si sapatul arbustilor, etc.);
- executa curatenia, spalarea si dezinfectia lazilor si a tomberoanelor de gunoi;
- efectueaza activitate de paza;
- executa orice alte munci necalificate, precum si cele solicitate de sefii ierarhici.

Art.375. Portarul are în principal următoarele atribuții:

- pazeste obiectivul si bunurile primite in paza;
- respecta consemnul de paza;
- permite accesul in obiectiv in conformitate cu dispozitiile legale;
- efectueaza controlul la intrarea si iesirea din spital al persoanelor si mijloacelor de transport;
- interzice accesul in obiectivul pazei a persoanelor aflate sub influenta alcoolului;
- ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si a bunurilor in caz de calamitate;
- in caz de incendii, anunta pompierii, ia primele masuri de stingere, de salvare a personalului si a bunurilor, anunta conducatorul spitalului si organul local de politie;
- la cererea organelor de politie, da concursul pentru indeplinirea misiunilor acestora;
- poarta in timpul serviciului uniforma de serviciu;
- va executa in raport cu specificul obiectivului sau bunului pazit, orice alte sarcini care i-au fost date potrivit planului de paza;
- controleaza identitatea tuturor persoanelor care intra in spital in tot cursul zilei si al noptii;
- interzice accesul in unitate dupa orele de program tuturor persoanelor straine de unitate, cu exceptia persoanelor care prezinta delegatii sau legitimatii de serviciu sau control;
- verifica identitatea personalului de pe autosanitarele ce vin in spital si al insotitorilor bolnavilor;
- permite accesul salariatilor in spital numai pe baza de legitimatii de serviciu, iar in afara orelor de program, in baza tabelului aprobat de managerul spitalului.

Art.376. Conducatorul auto are în principal următoarele atribuții:

- executa cursa imediat dupa primirea dispozitiei;
- raspunde de starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce;
- remediază deficiențele curente aparute în timpul executării misiunii și consemnează în foaia de parcurs remediile executate, durata în ore și minute a acestora;
- ajuta in mod efectiv achizitorul, la incarcatura si descarcatura valorilor materiale si a alimentelor transportate;
- curata si intretine autovehiculul, in conditii de igiena in interior cat si in exterior;

- verifica starea tehnica a autovehiculului inainte si dupa inapoierea din cursa;
- verifica existenta actelor ce trebuie sa insoteasca autovehiculul si completeaza in foaia de parcurs zilnic si pentru fiecare cursa in parte toate datele cerute de formular referitoare la aprovizionarea cu carburanti si lubrefianti, ora plecarii si inapoierii din cursa, locul unde a efectuat cursa prin aplicarea stampilei la destinatie, felul materialelor transportate, a stationarii din cauza defectiunilor tehnice;
- restituie zilnic foile de parcurs necomplete personalului insarcinat cu eliberarea acestora;
- se preocupa permanent pentru evitarea risipei de carburant, lubrefianti, anvelope, etc.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

18.8. INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES

Art.377. Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de catre muncitorii incadrati in spital cu sarcini precise in fisa postului.

Art.378. Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7:30-15:30.

18.9. ALT PERSONAL FUNCTIONAL

Art.379. Sectretara are în principal următoarele atributii:

- semneaza condica de intrare si iesire din serviciu;
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior;
- nu deserveste lucrarile pentru birourile repartizate de seful ierarhic sau biroul administrativ;
- tecnoredacteaza intreaga corespondenta in conditii de estetica si ortografie;
- raspunde de bunurile materiale pe care le are in primire;
- primeste corespondenta si o repartizeaza, asigura securitatea corespondentei, documentatiei si calculatorului;
- nu dactilografiază corespondenta particulara sau cereri de orice natura pentru salariati sau persoane straine;
- pastreaza curatenia in birou;
- participa la instructajul PSI efectuat de pompierul activ al unitatii;
- participa activ in caz de incendiu, la evacuarea documentelor si a intregului inventar;
- are obligatia de a pastra secretul corespondentei;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare.
- **asigura si respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului**

Art.380. Casierul are în principal următoarele atributii:

- asigurarea pastrarii si utilizarii in conditii legale a formularelor cu regim special(Cecuri; Chitantiere, etc.);
- raspunde disciplinar ,material si penal pentru neregulile constatate in activitatea economico-financiara ;
- executa orice incasare si plata in numerar, pe baza documentelor legale semnate de persoanele autorizate, iar inregistrarea lor in registrul de casa o va face cu exactitate si in mod cronologic(zilnic) ;
- ridica zilnic de la biroul financiar (daca este cazul) actele pentru banca, pe care le prezinta pentru decontare ;
- ridica zilnic extrasul de cont si anexele de la trezorerie si dupa care le va prezenta la biroul financiar ;
- intocmeste si preda zilnic spre verificare registrul de casa si anexele inscrise in acesta, cu toate vizele necesare ;
- apara interesele financiare si patrimoniale ale institutiei ;
- depune numerarul existent in casierie, in termenul legal, in contul de disponibil al unitatii la trezorerie ;
- informeaza conducatorii ierarhici despre orice fenomen neconform cu legislatia in vigoare ;

- întocmeste în termen toate situațiile solicitate ce urmează a fi prelucrate de seful de compartiment sau directorul financiar contabil ;
- îndosărirea, numerotarea și păstrarea corespunzătoare a documentelor ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate ca și predarea acestora către arhivă pe baza de proces-verbal ;
- respecta prevederile din regulamentul intern și de organizare și funcționare al unității;

Art.381. Arhivarul are în principal următoarele atribuții:

- întocmeste “Nomenclatorul documentelor” de arhivă conform legislației;
- întocmeste “Registrul de evidență” a intrărilor și ieșirilor documentelor din arhivă;
- întocmeste “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 evidență a documentelor în funcție de termenele de naștere;
- 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. 217/25.03.1996, cu modificările și completările ulterioare;
- înștiințează compartimentele unității, privind predarea la arhivă proprie a documentelor întocmite pe baza de “inventar” și a proceselor-verbale de predare-primire;
- întocmeste un registru separat pentru: parafe, sigilii și stampile;
- asigură respectarea legislației în vigoare la scoaterea documentelor din depozitul de arhivă, necesare pentru cercetare;
- se interzice păstrarea oricărui alte materiale ce nu aparțin depozitelor de arhivă;
- pentru prevenirea incendiilor se interzice folosirea focului deschis, resurselor, fumului în incinta depozitului de arhivă. Depozitul va fi prevăzut cu stingător;
- gestionează, întocmeste și ridică corespondența unității încât și cea specială;
- informează despre activitatea desfășurată, sefului direct și conducerii unității;
- execută și alte sarcini la solicitarea sefului ierarhic.
- asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului

Art.382. Preotul are în principal următoarele atribuții:

- săvârșește serviciile religioase conform programului aprobat de Eparhia respectivă cu acordul conducerii unității sanitare în cauză;
- își adaptează atitudinea și activitatea de duhovnic în funcție de starea pacientului și de programul terapeutic elaborate de personalul medical;
- vizitează cu regularitate bolnavii din unitatea în care își desfășoară activitatea;
- întretine convorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează SFINTELE TAINES;
- săvârșește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonati sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților;
- 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 cultului de care aparține;
- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- poate acorda asistenta religioasă și salariaților unității la solicitarea acestora;
- participă la activitățile organizate de Patriarhia Română și de Centrele Eparhiale pentru personalul bisericesc;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea spitalului legate de activitatea pastoral-misionară și administrativ-gospodărească.
- asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului

Art.383. Asistentul social are în principal următoarele atribuții:

- stabilește programul de activitate și definește prioritățile cu acordul sau îndrumarea conducerii unității;
- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, varstnici etc.);
- întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor, femeilor, varstnicilor etc.;
- depistează, în colaborare cu personalul medical, cazurile sociale (bolnavii sau varstnicii abandonati sau fara familie, locuinta sau posibilitati de autoingrijire);
- participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea familiilor care și-au abandonat bolnavul psihic în spital;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru bolnavii care nu le posed;
- facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire a copiilor abandonati, copiilor strazii sau celor abandonati în unitati sanitare;
- colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de internare în centre;
- întocmește documentația necesară sau ajută familiile pacienților să întocmească documentațiile necesare internării bolnavului psihic cronic într-un camin –spital specializat, la solicitarea pacientului, a familiei acestuia, conducerii spitalului sau organelor administrației publice locale;
- facilitează internarea într-un camin-spital;
- face investigații pentru a stabili identitatea pacienților care nu-și pot declara identitatea, colaborând cu birourile de evidență a populației și alte instituții și informează familiile pacienților despre prezența acestor bolnavi în spital;
- inițiază și participă activ, la programele privind protecția socială a bătrânilor și copiilor strazii;
- sprijină indivizii sau familiile cu probleme sociale deosebite, pentru obținerea unor ajutoare banesti, materiale, pensii etc.;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea apartinatorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- participă la luarea deciziilor privind încadrarea pe grupe de probleme a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de soluționare a problemelor identificate;
- informează pe cei în cauză sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- organizează și efectuează vizite active post-reintegrare și post- plasament și întocmește rapoarte de evaluare pe care le discută cu autoritățile implicate;
- organizează și participă la evaluarea rezultatelor programelor de protecție socială și comunică autorităților și instituțiilor implicate, rezultatele obținute;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale la realizarea unor programe ce se adresează unor grupuri tinta de populație (alcoolici, consumatori de droguri, varstnici etc.);
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți sociali;
- cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordare a ajutoarelor sociale pentru copii, varstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe etc.;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă secretul profesional și codul de etică;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare în domeniul ocrotirii și protecției sociale;
- execută orice alte sarcini prevăzute expres prin lege sau alte acte normative și de asemenea cele încredințate de conducerea unității.
- asigura și respecta confidentialitatea si anonimatul pacientului

CAPITOLUL XIX

PROGRAMELE NATIONALE DE SANATATE **DERULATE IN CADRUL** **SPITALULUI ORASENESC “REGELE CAROL I”**

Art.384. În cadrul Spitalului Orasenesc „Regele Carol I” Costesti, potrivit prevederilor legale privind aprobarea programelor naționale de sănătate, se derulează următorul subprogram de sănătate, finanțat din bugetul Ministerului Sănătății:

- Subprogramul de supraveghere și control al tuberculozei;

Art.385. Spitalul Orasenesc „Regele Carol I” Costesti are următoarele obligații privind subprogramul național de sănătate:

a) utilizează fondurile în limita bugetului aprobat și potrivit destinației specificate, cu respectarea dispozițiilor legale;

b) gestionează eficient mijloacele materiale și bănești;

c) organizează, conduce și răspunde prin directorul financiar contabil al spitalului, evidența contabilă a cheltuielilor pentru subprogram, pe surse de finanțare și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, atât în prevederi, cât și în execuție;

d) organizează, conduce și răspunde, prin directorul financiar contabil al spitalului, evidența tehnico-operativă pentru implementarea subprogramului național de sănătate publică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) organizează, conduce și răspunde, prin directorul financiar contabil al spitalului, evidența analitică a stocurilor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea achiziționate pentru implementarea subprogramului național de sănătate publică și în cadrul acestora pe fiecare tip de produse;

f) răspunde pentru întocmirea și raportarea indicatorilor specifici, a situației centralizate a stocurilor de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea care fac obiectul subprogramului național de sănătate publică și a balanței de stocuri cantitativ - valorică pe depozite, precum și a execuției bugetare înregistrată în derularea subprogramului național de sănătate publică în condițiile normelor tehnice în vigoare;

g) organizează transmiterea către DSP Arges, a cererilor de finanțare fundamentate, însoțite de documentele justificative, în condițiile normelor tehnice în vigoare;

h) desemnează prin act administrativ al conducătorului spitalului coordonator pentru subprogramul național de sănătate publică pe care îl implementează;

i) aprobă fișele de post ale coordonatorului desemnat cu atribuțiile corespunzătoare activității prevăzute în cadrul subprogramului național de sănătate publică;

j) transmit structurilor de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și unităților de asistență tehnică și management orice alte date referitoare la subprogramul național de sănătate publică pe care îl implementează; răspund de exactitatea și realitatea datelor raportate;

k) organizează procedurile de achiziție a medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, pentru produsele care nu fac obiectul achizițiilor centralizate organizate de Ministerul Sănătății;

l) verifică publicarea pe site-ul spitalului, în termen de maximum 10 zile de la comunicarea acestuia, a bugetului alocat, detaliat pe surse de finanțare și subprogramul național de sănătate publică;

m) asigură publicarea pe site-ul propriu, în termen de maximum 20 zile după realizarea deschiderilor de credite, a execuției înregistrate pentru derularea subprogramului național de sănătate publică detaliat pe surse de finanțare și subprogramul național de sănătate publică;

n) răspunde de asigurarea unor stocuri cantitativ - valorice adecvate și continue de medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale și altele asemenea necesare derulării subprogramului național de sănătate publică, dimensionate la nivelul consumului mediu lunar

înregistrat în anul precedent corespunzător unei perioade de 2 luni; pentru Programul național de prevenire, supraveghere și control al tuberculozei stocurile de medicamente, materiale sanitare și dispozitive medicale și altele asemenea vor fi dimensionate la nivelul consumului mediu lunar înregistrat în anul precedent corespunzător unei perioade de 3 luni.

Art.386. Coordonatorul programului național de sănătate derulat în cadrul spitalului, desemnat prin decizie de către managerul spitalului, are următoarele obligații cu privire la monitorizarea activității cuprinse în cadrul acestuia:

- a) organizează evidența nominală a beneficiarilor programelor naționale de sănătate publică, pe bază de cod numeric personal, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) raportează conducerei spitalului, trimestrial și anual, în primele 10 zile după încheierea perioadei pentru care se face raportarea, indicatorii specifici programelor naționale de sănătate publică, în condițiile prevederilor legale în vigoare;
- c) monitorizează modul de implementare a programelor naționale de sănătate publică pe care le coordonează;
- d) monitorizează permanent consumul de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea care se acordă în cadrul programelor naționale de sănătate publică pe care le coordonează, informează conducerea spitalului asupra termenului estimat de epuizare a stocurilor și propune măsurile necesare pentru reîntregirea acestora;
- e) întocmesc un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care îl transmit conducerei spitalului până la data de 10 a lunii următoare celei pentru care raportează; raportul de activitate cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportat la costurile medii la nivel național prevăzute de legislație, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate publică;
- f) informează permanent conducerea spitalului cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programelor naționale de sănătate publică și propune măsuri de soluționare a acestora.
- g) asigură și respectă confidențialitatea și anonimatul pacientului
- h) respectă Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.

CAPITOLUL XX

EXAMENUL MEDICAL **AL PERSONALULUI ANGAJAT AL UNITĂȚII**

Art.387. Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu înainte de proba practică, de examen, concurs sau de termenul de încercare.

Art.388. Este interzisă începerea activității fără consult medical prealabil, efectuat conform legislației în vigoare.

Art.389. (1) Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- * anamneza medicală și anamneza profesională
- * examen clinic obiectiv
- * examene de laborator și paraclinice.

(2) Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează în mod obligatoriu în cazul:

- * persoanelor care urmează să fie angajate;
- * persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu factori nocivi;
- * persoanelor care reintră în activitate după o întrerupere mai mare de 12 luni, pentru locurile de muncă fără expunere la factori nocivi profesionali;
- * persoanelor care sunt transferate sau detașate în alte locuri de muncă sau pentru alte activități;

* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii;

* voluntarilor, ucenicilor, elevilor, practicienilor, studenților, în cazul schimbării meseriei sau profesiei pe parcursul instruirii.

(3) Controlul medical periodic constă în:

* confirmarea sau infirmarea aptitudinii în muncă pentru profesiunea și locul/postul pentru care persoana a fost angajată;

* depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru acele activități și locuri de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali;

* depistarea precoce a bolilor profesionale;

* depistarea bolilor legate de profesie;

* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unității sau calitatea produselor ori pentru populația cu care vine în contact prin natura activității;

* depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viața și sănătatea celorlalți angajați ai aceleiași loc de muncă.

CAPITOLUL XXI

PROCEDURI SPITALICEȘTI

21.1. PROCEDURA DE TRANSFER INTERSPITALICESC AL PACIENTULUI CRITIC

Art.390. Prezenta procedura s-a întocmit în baza prevederilor O.M.S. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic.

Art.391. Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient. Înainte de efectuarea transferului, medicii au obligația să evalueze pacientul și să-i asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului; examinările și manevrele efectuate vor fi consemnate în fișa pacientului.

Art.392. O copie a acestei fișe însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.

Art.393. (1) Medicul are obligația să îl informeze pe pacient sau pe aparținătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilelor beneficii ale transferului, consemnează în foaia pacientului această informare.

(2) Acceptul pacientului sau al aparținătorilor se obține înaintea începerii transferului.

(3) În cazul în care acceptul nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.

(4) Acceptul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital iminent.

Art.394. Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate, rezultatele, medicația administrată etc sunt copiate și transmise spitalului care primește pacientul, investigații imagistice efectuate precum și alte teste vor fi trimise cu documentația medicală a pacientului.

Art.395. Persoane responsabile de evaluarea pacientului și organizarea transferului sunt medicul de gardă C.P.U. sau medicul curant și medicul șef de secție.

Art.396. *Responsabilitățile medicului care cere transferul:*

* identifică pacientul cu indicație pentru transfer

* inițiază procesul de transfer, prin contact direct cu medicul din unitatea primitoare

* asigură stabilizarea maximă posibilă a pacientului

* determină modalitatea de transfer, prin consultare cu serviciul care efectuează transferul

* evită întârzierile nejustificate din punct de vedere medical, asigură păstrarea unui nivel adecvat și constant de îngrijire pe durata transferului, până la preluarea pacientului de către medicul din

unitatea primitoare, prin indicarea la solicitarea transferului a competentelor echipajului și a nivelului de dotare necesara pentru realizarea în cele mai bune condiții a transferului

* transfera documentatia și rezultatele investigatorului catre unitatea primitoare

Art.397. *Informatii minime ce trebuie sa insoteasca pacientul:*

numele pacientului, persoane de contact, numere de telefon

istoricul afectiunii

în caz de trauma, mecanismul leziunii, data și ora accidentului

afectiuni / leziuni identificate

antecedente medicale

medicatia administrata și medicatia curenta

medicul curant al pacientului și date de contact

semne vitale la iesire din spital

măsurii terapeutice efectuate și rezultate obtinute

rezultatele testelor, diagnostice și ale analizelor de laborator

solutii întravenoase administrate

semnele vitale, masurate și documentate periodic în spitalul care cere transferul

fișa medicala din prespital, dacă pacientul a ajuns cu ambulanta

fișa medicala de transfer interclinic al pacientului critic, cu funcțiile vitale masurate și documentate periodic pe durata transferului, medicamente și solutii administrate pe durata transferului

numele și datele de contact ale medicului care a cerut transferul

numele și datele de contact ale medicului care a accepta transferul

numele și datele de contact ale medicului sau cadrului sanitar care a efectuat transferul 6.

Art.398. (1) *Criterii de transfer al pacientului adult netraumatizat*

(2) Criterii generale:

a) pacientul se afla în stare critica si necesita investigatii/ingrijiri de specialitate într-o unitate terciara;

b) spitalul în care se afla pacientul nu poate asigura tratamentul optim acestuia. Un astfel de caz este reprezentat de, dar nu se rezuma la, pacientii cu IMA ce necesita tromboliza sau angioplastie, care nu poate fi realizata în spitalul în care se afla pacientul.

(3) Criterii specifice:

a) pacient cu starea de constienta alterata, necesitand investigatii/terapie intensiva/IOT/ventilatie mecanica;

b) anevrism disecant de aorta;

c) hemoragie cerebrala (hemoragie subarahnoida);

d) hipotermie/hipotermie severa;

e) pacient care necesita interventie cardiaca de urgenta (ruptura valvulara etc.);

f) pacient cu disritmii maligne;

g) pacient cu IMA, necesitand tromboliza sau angioplastie;

h) pacient cu IMA la care tromboliza este contraindicata, necesitand angioplastie;

i) pacient în soc, necesitand IOT/ventilatie mecanica si/sau medicatie inotropa (cum ar fi socul septic);

j) pacient instabil care necesita investigatii avansate ce nu pot fi efectuate în unitatea în care se afla, cum ar fi: CT, angiografie etc.;

k) intoxicatii severe;

l) insuficienta renala acuta care necesita dializa de urgenta;

m) status epilepticus ce nu poate fi controlat;

n) pacient cu indicatii de terapie hiperbara de urgenta.

Art.399. *Criterii de transfer al pacientului adult traumatizat*

1. Sistem nervos central:

a) trauma craniocerebrala:

1. plagi craniene penetrante (plagi craniocerebrale), cu sau fara pierdere de LCR sau substanta cerebrala;

2. fracturi cu infundare;

3. GCS sub 14 sau in curs de deteriorare;

4. pacienti care necesita IOT/ventilatie;

b) leziuni majore ale coloanei si/sau leziuni medulare.

2. Torace:

a) mediastin largit sau alte semne ce sugereaza leziuni ale vaselor mari;

b) leziuni grave ale peretului toracic (volet costal, torace moale etc.);

c) contuzie pulmonara;

d) leziune cardiaca;

e) pacienti care necesita IOT/ventilatie;

f) pacienti care necesita ventilatie prelungita si ingrijiri speciale.

3. Bazin/abdomen:

a) fracturi instabile ale bazinului;

b) fracturi de bazin cu soc si hemoragie continua;

c) leziuni/fracturi deschise ale bazinului.

4. Extremitati:

a) fracturi deschise grave;

b) amputatie traumatica cu potential de reimplantare;

c) fracturi articulare complexe;

d) leziune majora prin strivire;

e) ischemia unei extremitati.

5. Politrauma:

a) traumatism craniocerebral asociat cu traumatism al fetei, toracelui, abdomenului sau al bazinului;

b) orice traumatism simultan a mai mult de doua regiuni corporale care pun in pericol viata pacientului;

c) arsuri majore sau arsuri asociate cu leziuni traumatice grave.

6. Factori agravanti:

a) varsta > 55 de ani;

b) copii;

c) afectiuni cardiace sau pulmonare preexistente;

d) diabet insulino-dependent, obezitate morbida;

e) sarcina;

f) imunodepresie.

7. Agravare secundara (sechele tardive):

a) necesitatea ventilatiei mecanice;

b) sepsis;

c) insuficienta organica sau pluriorganica (deteriorarea la nivel SNC, cardiac, pulmonar, hepatic, renal sau a sistemului de coagulare);

d) necroza tisulara majora.

Art.400. Criteriile de transfer al pacientului pediatric netraumatizat

1. Criterii fiziologice/fiziopatologice:

a) status neurologic alterat sau in curs de agravare;

b) insuficienta respiratorie;

c) detresa respiratorie care nu raspunde la tratamentul efectuat, asociata cu una dintre urmatoarele conditii:

1. cianoza;

2. retractii musculare (moderate/severe);

3. apnee;

4. stridor (moderat/sever);

5. respiratii patologice (gaspings, respiratie acidotica etc.);
 6. status astmatics;
 - d) copii necesitand intubatie endotraheala si/sau protezare ventilatorie;
 - e) disritmii grave;
 - f) insuficienta cardiaca;
 - g) soc care nu raspunde corespunzator la tratamentul instituit;
 - h) copii care necesita oricare dintre urmatoarele:
 1. monitorizarea presiunii intracraniene;
 2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonara;
 3. administrarea de medicamente vasoactive;
 - i) hipotermie sau hipertermie severa;
 - j) insuficienta hepatica;
 - k) insuficienta renala, acuta sau cronica, care necesita dializa imediata.
 2. Alte criterii:
 - a) inec incomplet, cu pierderea starii de constienta, semne vitale instabile sau probleme respiratorii;
 - b) status epilepticus;
 - c) muscatura de sarpe;
 - d) ingestie sau expunere la substante toxice cu potential pericol vital;
 - e) tulburari electrolitice severe;
 - f) tulburari metabolice severe;
 - g) deshidratare severa;
 - h) infectii cu potential pericol vital, sepsis;
 - i) copii a caror stare generala necesita masuri de terapie intensiva;
 - j) orice copil al carui medic considera ca exista beneficiu posibil in cazul transferului de urgenta la un centru specializat in terapie intensiva pediatrica.
- Art.401.** (1) *Criteriile de transfer al pacientului pediatric traumatizat*
- (2) Criterii fiziologice/fiziopatologice:
 - a) status neurologic alterat sau in curs de agravare;
 - b) detresa sau insuficienta respiratorie;
 - c) copii care necesita intubatie endotraheala si/sau suport ventilator;
 - d) soc, compensat sau necompensat;
 - e) leziuni care necesita transfuzii sanguine;
 - f) copii care necesita oricare dintre urmatoarele:
 1. monitorizarea presiunii intracraniene;
 2. monitorizarea presiunii venoase centrale, a presiunii arteriale invazive sau a presiunii in artera pulmonara;
 3. administrare de medicatie vasoactiva.
 - (3) Criterii anatomice:
 - a) fracturi si plagi penetrante profunde la nivelul extremitatilor, complicate prin leziuni neurovasculare sau sindrom de compartiment;
 - b) fracturi a doua sau mai multe oase lungi (femur, humerus);
 - c) fracturi ale scheletului axial;
 - d) suspiciune de fractura a coloanei vertebrale, mielica sau amielica;
 - e) amputatii traumatice cu potential pentru reimplantare;
 - f) traumatism craniocerebral asociat cu oricare dintre urmatoarele:
 1. scurgere de lichid cefalorahidian;
 2. fracturi deschise ale extremitatii cefalice;
 3. fracturi cu infundare ale extremitatii cefalice;
 4. indicatii pentru monitorizarea presiunii intracraniene;
 - g) plagi penetrante la nivelul capului, gatului, toracelui, abdomenului sau al bazinului;

- h) fracturi majore la nivelul bazinului;
- i) traumatism închis semnificativ la nivelul toracelui sau al abdomenului.

(4) Alte criterii:

- a) copii care necesita terapie intensiva;
- b) copii care necesita interventii chirurgicale complexe;
- c) orice copil al carui medic considera ca exista beneficiu posibil in cazul transferului de urgenta la un centru specializat in trauma sau/si in terapie intensiva pediatrica.

(5) Criterii in cazul arsurilor (termice sau chimice):

Copilul trebuie transferat la un centru cu capacitate de a trata copiii cu arsuri, inclus fiind in criteriile care urmeaza:

a) arsuri de gradele II si III ale unei suprafete mai mari de 10% din suprafata corporala la copii cu varsta sub 10 ani;

b) arsuri de gradele II si III ale unei suprafete mai mari de 20% din suprafata corporala la copii cu varsta de peste 10 ani;

c) arsuri de gradul III ale unei suprafete mai mari de 5% din suprafata corporala, indiferent de varsta copilului;

d) arsuri ce implica urmatoarele:

1. semne sau simptome de leziuni de inhalare;
2. detresa respiratorie;
3. fata;
4. urechile (arsuri ce implica grosimea completa a urechii, canalul auditiv sau timpanul);
5. cavitatea bucala si faringele;
6. arsuri profunde sau excesive ale mainilor, picioarelor, organelor genitale, articulatiilor majore sau perineului;

e) leziuni sau arsuri prin curent electric (inclusiv fulgerare);

f) arsuri asociate cu traumatisme sau alte conditii medicale ce pot complica starea copilului.

21.2. PROCEDURA DE TRIMITERE A GRAFICULUI DE GĂRZI

Art.402. Procedura are ca scop informarea cât mai corecta a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de garda, pentru eficientizarea activității medicale și deasemenea reflecta transparenta activității medicale.

Art.403. Domeniul de aplicare - Se aplica tuturor secțiilor spitalului.

Art.404. (1) Descrierea procedurii operationale

(2) Generalitati: Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de garda conform O.M.S. nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gărzilor în unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Continutul procedurii operationale: Graficele de garda sunt întocmite pe suport de hartie și electronic și sunt aprobate de catre managerul unitatii.

(4) Aprobarea acestora de catre manager are ca termen data limita de 25 a fiecărei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la biroul RUNOS.

(5) Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecărei luni.

Art.405. Orice schimb de garda se avizeaza și se aproba de manager în maxim 24 de ore de la solicitarea schimbului de garda. Un exemplar ramane la biroul RUNOS, iar al doilea se arhiveaza la nivelul secției.

21.3. PROCEDURA DE ACCES A REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA

Art.406. Accesul în spital, pentru orice fel de informatie solicitata, se poate face numai cu aprobarea managerului.

Art.407. Presa are acces neingradit în urmatoarele situații:

* când insoteste o delegatie oficiala {Ministru, Secretar de stat etc.} cu acordul acestora;

* când este însoțită de Manager și/sau ceilalți membri ai Comitetului Director .

21.4 REGLEMENTARI PRIVIND ANUNȚAREA APARTINĂTORILOR ÎN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art.408. Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă; medicul curant (sau în lipsa acestuia medicul de gardă care a constatat decesul) scrie epicriza de deces menționând data și ora completării acesteia, semnează și parafează.

Art.409. Medicul curant are obligația (legală) de a anunța telefonic, prin centrala telefonică sau prin telefonul de serviciu, aparținătorii legali ai pacientului decedat, după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Pe perioada serviciului de gardă obligația revine medicului de gardă.

Art.410. Dacă aparținătorii nu au putut fi contactați, după primul telefon se va încerca la fiecare 15 minute contactarea acestora, timp de 2 ore. Dacă după mai multe insistențe, aparținătorii nu pot fi contactați telefonic sau la domiciliul declarat, va fi solicitat serviciul de medicină legală.

Art.411. Medicul curant are obligația să contacteze aparținătorii în cazul deteriorării stării generale a pacientului și să le comunice modificarea prognosticului, planului de tratament și investigații.

Art.412. Înștiințarea în timp util a familiei cu privire la decesul pacientului internat, face parte din obligația spitalului de a folosi cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale, datele medicale a pacientului.

Art.413. Persoana care anunță decesul consemnează cu data, ora, semnătura și parafă în FOCG.

CAPITOLUL XXII

CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

Considerente legale:

Art.414. Administrarea datelor medicale conferă FOCG o triplă dimensiune:

1. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document medical** privit și analizat din perspectiva ghidurilor terapeutice, a ghidurilor de practică medicală (ca documente ale CMR), a statisticilor medicale și a deciziilor medical-administrative la nivel de ramură sau la nivel de spital.
2. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document medico-legal** privit și analizat din perspectiva Codului Penal.
3. Foaia de Observație Clinică Generală (FOCG) – **document etic** privit și analizat din perspectiva Codului de Deontologie Medicală.

Art.415. Confidențialitatea datelor medicale cuprinse în FOCG:

(2) FOCG este un purtător de secrete medicale; la baza respectării secretului medical stă dreptul fundamental al individului la demnitate și confidențialitate. Secretul medical este o condiție de bază a relației medic-pacient, un echilibru între conștiința profesională, pe de o parte și încrederea pacientului, pe de altă parte.

(3) Informațiile medicale privind pacientul nu sunt considerate un domeniu public.

(4) Transparența în ceea ce privește dosarul medical al unui pacient sau în ceea ce privește pacientul însuși, în planul suferinței sale nu este permisă (excepțiile sunt prevăzute de lege). Din acest punct de vedere, întreaga Foaie de observație clinică generală (întocmită de medic pe numele pacientului sau), ca depozitar al unor informații (evidențe) medicale, cade sub incidența normei etice a secretului profesional și a prevederilor legale privind drepturile pacientului.

(5) Toate informațiile despre starea de sănătate a pacientului, despre condiția medicală, diagnostic, prognoză și tratament și toate informațiile cu caracter personal trebuie păstrate confidențial, chiar și după moarte;

(6) Informațiile confidențiale pot fi divulgate doar dacă pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea sustine acest lucru în mod expres.

(7) Consimțământul se poate presupune atunci când informațiile sunt divulgate altor furnizori de îngrijiri de sănătate implicați în tratamentul pacientului;

(8) Toate datele despre identitatea pacientului trebuie protejate. Protecția acestora trebuie să fie adecvată cu modul lor de stocare.

Art.416. Pacienții au drept de acces la dosarele lor medicale, la înregistrările tehnice și la orice alte dosare care au legătură cu diagnosticul, tratamentul și îngrijirile primite sau cu părți din acestea. Un astfel de acces exclude date referitoare la terți;

Art.417. Nu poate să existe nici un amestec în viața privată, familială a pacientului cu excepția situației în care aceasta este necesară pentru diagnosticul pacientului, pentru tratament și îngrijiri, și numai dacă pacientul își dă consimțământul;

Art.418. Intervensiile medicale trebuie făcute doar atunci când există un respect adecvat pentru viața privată a individului. Aceasta înseamnă că o anumită intervenție se poate face doar în prezența acelor persoane care sunt necesare pentru intervenție, doar dacă pacientul nu cere altceva.

22.1. CIRCUITUL FOCG DE LA INTERNARE PANA LA EXTERNARE

Art.419. În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile O.M.S. nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificări ulterioare.

Art.420. În momentul internării pacientului, registratorul din Compartimentul de Primire Urgente completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.), conform Instrucțiunilor de completare a FOCG.

1. Datele de identificare ale pacientului, diagnosticul de internare și medicul ce a hotărât internarea se completează la CPU în aplicația informatică și se listează prima pagină a FOCG dacă medicul hotărăște internarea pacientului. Pentru pacienții internați de urgență prin camera de gardă, după orele 15.00, F.O.C.G. se întocmește la nivelul camerei de gardă de către medicul de gardă care decide sau avizează internarea ;

2. Datele examinării în CPU se trec pe fișa CPU ce însoțește FOCG a pacientului și se arhivează la CPU. La pacientul internat un exemplar din fișa CPU se regăsește în FOCG a pacientului.

3. FOCG ajunge împreună cu pacientul însoțit de o infirmieră pe secția unde s-a hotărât internarea unde îi sunt completate: medicația, procedurile efectuate, analizele efectuate.

5. Dacă pacientul are nevoie de investigații suplimentare este trimis cu însoțitor împreună cu FOCG la radiologie, explorări funcționale sau pentru consult la alte specialități pe alte secții. Rezultatele investigațiilor suplimentare sunt codificate și trecute în FOCG de către medici.

6. FOCG este completată și este codificată de medicul curant din secție; la nivelul secției, asistenta șefă înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații; investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora, la nivelul serviciilor de profil;

7. În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării ; în cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. cu epicriza de etapă se va transmite acestui compartiment;

8. În niciun moment al circuitului FOCG în spital, dosarul medical al pacientului nu se pune la dispoziția acestuia fără să fie supravegheat de personalul medical.

9. Este interzisă predarea FOCG pacientului pentru consulturi interdisciplinare, investigațiile paraclinice necesare și rezultatele acestora, o altă opinie medicală, dacă se solicită de către pacient, fără ca acesta să fie însoțit de personalul medico-sanitar al spitalului.

10. În oricare din secțiile sau compartimentele spitalului s-ar afla internat pacientul, FOCG se păstrează în biroul asistentilor de la nivelul secției/compartimentului respectiv;
11. FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.
12. FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă.
13. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri.
14. La externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator de deces, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful/coordonatorul secției în care este angajat medicul curant;
15. În momentul externării este redactată scrisoarea medicală către medicul de familie, biletul de externare, rețeta și concediul medical, după caz.
16. După externare FOCG este arhivată la registratorul medical de la CPU al spitalului, care are termen de păstrare o perioadă de 2 ani, în dosare de carton, identificate sugestiv prin:
 - denumirea secției,
 - perioada la care se referă FOCG.
17. Se va asigura protecția confidențialității dosarelor și informațiilor care privesc pacientul.
18. Se garantează totuși accesul la dosarul propriu, fie direct, fie prin intermediul unei persoane desemnate de către pacient.
19. După 2 ani de la constituire, FOCG se predau la arhivă pe bază de proces-verbal și se păstrează 30 de ani de la crearea lor;
20. La finalul perioadei de arhivare, FOCG sunt distruse.

22.2. REGULAMENT PRIVIND REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI PE PERIOADA SPITALIZĂRII

Art.421. Pe perioada internării Foaia de Observație Clinică Generală se păstrează la nivelul secției/compartimentului, în cabinetul asistentelor sau la camera de gardă, spații cu acces controlat pentru pacienți.

Art.422. Întocmirea FOCG va începe de la CPU și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

Art.423. Foaia de observație este completată medical curant, de asistenți și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultanțele de specialitate.

Art.424. Asistenții șefi/coordonatori verifică asistenții de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în fișele de observație ale pacientului în funcție de identitatea bolnavilor și în ordinea efectuării investigațiilor.

Art.425. (1) Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.

(2) Este obligatorie consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG.

Art.426. În cazul transferului intraspitalicesc pacientul va fi însoțit de foaia de observație clinică generală, cu toate investigațiile efectuate, iar în cazul transferului interclinic pacientul va fi însoțit de fișa de transfer și eventual de o copie a analizelor efectuate.

22.3. ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG, DIRECT, PRIN APARTINĂTORI LEGALI ȘI PRIN INTERMEDIUL MEDICILOR NOMINALIZAȚI DE PACIENT

Art.427. Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de managerul spitalului.

Art.428. Copia FOCG sau FSZ va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobat de manager “am primit un exemplar”.

Art.429. Rudele si prietenii pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, in timpul spitalizarii, numai cu acordul pacientului, daca acesta are discernamant.

Art.430. Rudele si prietenii pacientului NU POT PRIMI O COPIE A FOCG SI FSZ decat cu acordul scris al pacientului.

Art.431. Spitalul asigura pacientului acces la datele medicale personale pe toata durata spitalizarii prin informatii care vin de la medicul curant.

22.4. ATRIBUTII SPECIFICE REFERITOARE LA GESTIUNEA DOSARULUI PACIENTULUI

Art.432. Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei, prin monitorizarea acesteia de catre asistenta de salon si asistenta sefa a sectiei.

Art.433. Medicul curant- Efectueaza examenul clinic general, FOCG se completeaza zilnic de catre medicul curant. Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant si revazut de seful/coordonatorul sectiei respective.

Art.434. FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externării.

Art.435. Medicul curant este cel care va initia efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitarile consulturilor.

Art.436. Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi inscise in FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice/serviciilor medicale clinice- consultatii interdisciplinare, efectuate in alte unitati sanitare.

Art.437. Medicul curant completeaza FOCG.

Art.438. Medicul sef/coordonator de sectie- verifica completarea FOCG, controlează și răspunde de gestionarea corectă a FOCG și de eliberarea corectă, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;.

Art.439. Asistent medical- completeaza in foaie procedurile efectuate.

Art.440. Asistentele medicale monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperatura valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiratiei.

Art.441. Asistenta medicala de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- Diureza,
- Cantitatea de lichide ingerată
- Consistență și numărul scaunelor
- Regimul alimentar
- Consumul de materiale sanitare

Art.442. Persoanele straine de sectie nu au acces la FOCG

Art.443. (1) Dupa externarea pacientului personalul din Statistica medicala prelucreaza datele din FOCG, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

(2) FOCG se arhivează și se predau pe bază de proces-verbal la arhiva unității.

CAPITOLUL XXIII

CIRCUITELE SPITALULUI

Art.444. Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale se desfasoara într-un cadru organizat, ca obligație permanenta a fiecarui cadru medico- sanitar.

Art.445. Activitatea de supraveghere și prevenire a infecțiilor nozocomiale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este inscisa în fișa postului fiecarui salariat.

Art.446. Circuitele funcționale trebuie sa faciliteze o activitate corespunzătoare și sa impiedice contaminarea mediului extern reducand la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Art. 447. Principalele circuite funcționale din spital sunt urmatoarele:

- circuitul bolnavului
- circuitul personalului medico- sanitar, voluntarilor, studentilor și elevilor practicanti
- circuitul și regimul vizitatorilor și insotitorilor
- circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicala aseptica
- circuitul blocurilor operatorii
- circuitul alimentelor
- circuitul lenjeriei
- circuitul deșeurilor

23.1. CIRCUITUL BOLNAVULUI

Art.448. Circuitul bolnavului include spatiile destinate serviciului de internare, de spitalizare și externare. La internare se va efectua prelucrarea sanitară a fiecarui pacient, după care pacientul este condus de către infirmiera/brancardier până la salon, pe circuitul specific stabilit de conducerea spitalului.

În secție, pacientul este repartizat în salon, unde lenjeria de pat a fost schimbată.

Art.449. Serviciul de prelucrare sanitară cuprinde: spatiul de dezechipare, baie, garderoba pentru depozitarea echipamentului bolnavului.

Art.450. Echipamentul bolnavului se introduce în huse de protecție. Serviciul de prelucrare sanitară este dotat cu materiale dezinfectante, după fiecare bolnav se face obligatoriu dezinfectia cabinelor de baie.

Art.451. În timpul internării se va asigura toaleta zilnică a pacienților și îmbaierea acestora, cel puțin o dată pe săptămână si ori de cate ori este nevoie.

Art.452. La internare pacientul poate să-și aducă ca obiecte personale: periuta de dinti, pasta de dinti, pieptene, aparat de ras, reviste, carti.

Art.453. Nu se vor permite alte obiecte, cum ar fi: reșeuri, obiecte tăioase, etc. Personalul angajat la CPU și cel de pe secții va controla respectarea acestor indicații

Art.454. Spatiul de spitalizare propriu-zis cuprinde saloanele cu paturi, accesul bolnavului de la serviciul de internari facandu-se cu evitarea incrucisarii cu alte circuite contaminate (reziduri, lenjerie murdara) pentru care exista program separat.

Art.455. (1) În compartimentul de neonatologie sunt asigurate urmatoarele separari:

- prematuri
- prematuri cu potential septic
- nou-nascuti normoponderali

(2) În secțiile de obstetrica sunt saloane separate pentru:

- lăuzia fiziologica
- cezariene
- mame prematuri
- lauze cu potential septic

Art.456. Organizarea saloanelor respectă normele sanitare (spatiu/pat, luminozitate, instalatii sanitare). Sunt asigurate spatii pentru activitățile aferente îngrijirii bolnavului- sala de tratamente și pansamente, depozite pentru materialele de întreținere, substanțe dezinfectante, materiale sanitare. Pe fiecare secție se afla un singur depozit de materiale sanitare si dezinfectante si un spatiu special amenajat pentru depozitarea lenjeriei curata.

Art.457. Curatenia și dezinfectia spatiilor (saloeane, rezerve si anexele sanitare) din unitatea sanitară se realizeaza conform programului orar pentru curatenie si dezinfectie, aprobat si afisat la nivelul fiecărei secții/compartimet/laborator/cabinet.

Art.458. Dezinfectia aeromicroflorei se realizeaza:

-zilnic în blocurile operatorii și ori de cate ori este nevoie.

- o data pe saptamana în C.P.U, sali de tratament și pansament și ori de cate ori este nevoie.
- in saloane ori de cate ori este nevoie, dar nu mai tarziu de o saptamana în comp. neonatologie, doua saptamani în secțiile chirurgicale, o luna în sectiile medicale.

23.2. CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.459. (1) Circuitul personalului reglementează deplasarea personalului medico-sanitar la intrarea și ieșirea din programul de lucru, a prezenței studenților și elevilor în spital.

Deplasarea studenților și elevilor în spital se face la intervalele orare agreate de către spital cu unitatea de învățământ prin program.

Art.460. Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor nozocomiale, tinuta de strada va fi schimbata obligatoriu la vestiare special amenajate.

Art.461. Este interzis accesul în salile de operatii și salile de naștere, a personalului care nu face parte din echipa de intervenție. In mod similar este interzis accesul altui personal în blocul alimentar, biberonerie, statia de sterilizare.

Art.462. Circuitul personalului implica și elementele fundamentale de igienă individuala și colectiva care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)

Art.463. Supravegherea starii de sanatate a personalului este obligatorie și permanenta constand in:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligativitatea declararii imediat medicului șef de secție a oricărei boli infectioase pe care o are personalul
- triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (dupa caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibila .

Art.464. Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie.

Art.465. Spalarea mainilor cu apa și sapun este obligatorie în urmatoarele situații:

- la intrarea în serviciu și la parasirea locului de munca
- la intrarea și iesirea din salon
- după folosirea toaletei
- după folosirea batistei
- după scoaterea mastilor folosite în saloane
- înainte de prepararea alimentelor
- înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecarui bolnav
- după colectarea lenjeriei murdare
- înainte de examinarea nou- nascutului, sugarului și altor bolnavi

Art.466. Spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- înainte și după recoltarea de produse biologice
- după manipularea bolnavilor septici
- înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme etc.
- după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- înainte și după diverse tratamente.

Art.467. Pe langa spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor sterile pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, alimentare prin gavaj, intubatie. Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spalarea mainilor cu apa sterila, dezinfectia mainilor și portul manusilor sterile pentru fiecare bolnav în parte. La fel se procedeaza și la aplicarea de catetere venoase și arteriale, asistenta la naștere.

23.3. CIRCUITUL VIZITATORILOR ȘI ÎNSOȚITORILOR

Art.468. (1) Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor este foarte important deoarece acestia reprezintă într-un spital un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni necunoscuți și prin echipamentul lor care este contaminat.

(2) Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului conform legislației în vigoare, respectând normele igienico-sanitare.

Art.469. În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică.

Art.470. În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție, primit la intrarea în secție/compartiment.

Art.471. Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Art.472. Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

23.4. CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI

Art.473. Circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate, trebuie să realizeze o separare între materialele sterile și cele utilizate.

Art.474. În unitatea noastră există o stație centrală de sterilizare. Pentru buna funcționare, în stația centrală de sterilizare există:

- spațiu de primire materiale
- spațiu de ambalare-pregătire
- sala aparatelor
- spațiu de predare + spațiu de depozitare sterile

Art.475. Pregătirea materialelor pentru sterilizare se face la nivelul secțiilor, de către asistenta medicală.

Art.476. Dispozitivele medicale care nu suportă sterilizare la temperatura (endoscoape etc.) se sterilizează chimic cu produse autorizate. Orice utilizator este obligat să țină evidența tuturor procedurilor de sterilizare chimică în Registrul de sterilizare chimică. Se completează obligatoriu:

- produsul utilizat și concentrația de lucru
- data și ora preparării soluției de lucru
- ora începerii fiecărei proceduri de sterilizare
- lista dispozitivelor medicale sterilizate la fiecare procedură
- ora terminării fiecărei proceduri de sterilizare
- numele și semnatura persoanei care a efectuat procedura

Art.477. Produsul utilizat pentru sterilizarea chimică are un protocol care trebuie cunoscut de tot personalul medical ce lucrează cu aceste substanțe. În Registrul de evidență a sterilizării se notează:

- data
- conținutul pachetelor din sarjă și numărul lor
- ora de începere și de încheiere a ciclului
- rezultatele indicatorilor fizico-chimici
- semnatura persoanei responsabile
- se atașează diagrama ciclului de sterilizare
- rezultatele testelor biologice -se găsesc în registrul de sterilizare și înregistrate de laboratorul de analize medicale

Pentru evaluarea eficacității sterilizării se face:

- zilnic, verificarea calității penetrării aburului, înainte de efectuarea primei sterilizării;
- lunar indicatorii biologici cu *Bacillus stearothermophilus* având în vedere că autoclavul din stația centrală este echipat cu dispozitiv automat de înregistrare (diagrama).
- indicatorii fizico-chimici se folosesc pentru fiecare cazoletă, cutii sau pachetele ambalate în hârtie specială.

PROGRAM STERILIZARE

CATEGORIA ACTIVITATILOR	INTERVAL ORAR
Primire material pentru sterilizare	08:30 – 09:30
Predare material steril	13:30 – 14:30

23.5. CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Art.478 Circuitul blocului operator constituie o unitate complet separata de restul spatiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

Art.479. In cadrul spitalului exista doua sali de operatii aseptice.

Art.480. Salile de operatii sunt dotate cu sala de spalare chirurgicala și de imbracare a echipamentului steril.

Art.481. Salile de operatie se curate și se dezinfecteaza după fiecare operatie, în fiecare dimineata se realizeaza dezinfectia aeromicroflorei și ori de cate ori este nevoie. Dezinfectia ciclica se face zilnic.

Art.482. ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR:

dezinfecția igienică a mainilor

purtarea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte

purtarea de echipament- obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru

accesul în blocul operator este strict limitat!

Art.483. ETAPELE ACCESULUI în SALA DE OPERAȚIE:

accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii

ferestrele și usile în salile de operatie trebuie inchise

deplasările în salile de operatii sunt limitate

spalarea chirurgicala a mainilor

purtarea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicala

folosirea de manusi sterile și masca chirurgicala

23.6. CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.484. Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie și transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Art.485. Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat, carne.

Art.486. Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa și distribuite imediat după prepararea lor, interzicandu-se păstrarea lor de la o masa la alta.

Art.487. Se păstrează timp de 48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatura.

Art.488. Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face in vase acoperite cu capac.

Art.489. Alimentele personale ale pacienților vor fi păstrate în frigidere amplasate la nivelul oficiului de pe secția respectivă și vor fi controlate zilnic de către asistenta șefă, atât pentru concordanța cu regimul alimentar prescris de medic, cât și pentru verificarea stării de conservare.

Art.490. Va fi verificată zilnic starea de funcționare a frigiderelelor și temperatura asigurată de către acestea prin termometrizare, cu consemnarea temperaturii pe graficul termic.

Art.491. Este strict interzisă păstrarea alimentelor personale ale pacienților la nivelul saloanelor.

Art.492. După servirea mesei, vesela se debarasează de resturile alimentare la nivelul oficiului de vase murdare, se spală, se usucă, după care se depozitează în dulapuri curate, protejate de muște, gândaci de bucătărie și rozătoare.

Art.493. Resturile alimentare se vor colecta în găleți speciale, închise, la nivelul oficiului de vase murdare, după care vor fi evacuate la tancul de gunoi pe un anumit circuit.

Program de distribuire a meselor pentru pacienti

- 08 :00 - 08 :30 - micul dejun
- 10 :00 - 10 :15 - supliment
- 13 :00 - 14 :00 - pranz
- 16 :00 - 16 :15 - supliment
- 18 :30 - 19 :00 - cina

Program de distribuire a meselor pentru personalul de garda

- 07 :30 - 08 :00 - micul dejun
- 13 :00 - 14 :00 - pranz
- 18 :30 - 19 :00 - cina

Art.494. Accesul în blocul alimentar se realizează conform circuitului numai de către persoanele desemnate, cu purtarea echipamentului de protecție.

Art.495. O atenție deosebită se acordă alimentației naturale, artificiale și rehidratării personale a copilului mic.

Art.496. Actul alăptării trebuie supravegheat în vederea respectării de către mama a următoarelor reguli de igienă: spălarea mainilor și sanilor cu apă caldă și săpun, clătirea și stergerea sanilor și mainilor prin tamponare cu comprese sterile, înainte și după alăptare; portul echipamentului de protecție (bluza de alăptare); portul măștilor sterile este obligatoriu.

23.7. CIRCUITUL LENJERIEI

Art.497 Circuitul lenjeriei include spalatoria, transportul lenjeriei curate și depozitarea acestora în secție, colectarea lenjeriei murdare și transportul ei la spalatorie, conform programului stabilit pe unitate.

Art.498. Sacii se transportă cu caruciorul, numai între orele alocate. ATENȚIE! Caruciorul se curăță și se dezinfectează cu soluții dezinfectante.

Art.499. Scop: - evitarea contaminării mediului extern cu agenți patogeni proveniți de la pacienți - prevenirea infectării persoanelor care o manipulează.

Art.500. Cod culori:

* galben- lenjerie murdară, lenjerie contaminate cu materii organice (sânge, alte secreții, materii organice).

* negru/alb- lenjerie curată

Art.501. Sacii -se vor umple doar 1/3 din volum și se transportă închisi etanș.

Art.502. Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitând manevre inutile sortare, scuturare).

Art.503. Lenjerie provenită de la pacienți cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, se inscripționează și se anunță spalatoria.

Art.504. Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale secției.

Art.505. Obligatoriu se folosesc mănuși și mască pentru colectarea lenjeriei.

Art.506. Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Art.507. Pentru nou-născuți lenjeria de pat și de corp este sterilizată precum și inventarul moale (cearceafuri, câmpuri, echipament de protecție) utilizat pentru intervențiile chirurgicale și asistare la naștere.

Art.508. Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei de către personalul din laboratorul de analize medicale.

PROGRAM LENJERIE

CATEGORIA ACTIVITĂȚILOR	INTERVAL ORAR
Primire lenjerie murdă	07:30 – 09:15
Predare lenjerie curată	12:00 – 13: 50

23.8. CIRCUITUL DEȘEURILOR

Art.509. Circuitul deșeurilor include din punct de vedere sanitar măsurile ce se iau pentru evitarea contaminării mediului extern prin asigurarea unei colectări și evacuări corespunzătoare a acestora.

Art.510. Generalități:

se numesc "reziduri rezultate din activitatea medicală" toate deșeurile (periculoase sau nepericuloase) care se produc în unitățile sanitare.

Reziduri nepericuloase sunt toate deșeurile menajere, ca și acele deșeuri asimilate cu cele menajere (ambalaje din hârtie, plastic etc.) care nu sunt contaminate cu sânge sau alte lichide organice.

Reziduri periculoase sunt deșeurile solide și lichide, care au venit în contact cu sânge sau alte lichide biologice (tampoane, comprese, tubulatură, seringi etc.)

Art.511. Colectarea deșeurilor:

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

2. Deșeurile periculoase se colectează astfel:

- cele infecțioase lichide și solide în cutii galbene cu sac în interior
- cele tăietoare-intepătoare în cutii galbene din plastic.

3. După umplere recipientele se închid ermetic .

Art.512. Transportul deșeurilor:

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

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

3. Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale .

4. Transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare se face pe același circuit , respectând orele de transport care nu se intersectează cu transportul lenjeriei, a alimentelor, pacienților și vizitatorilor.

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

Art.513. Este interzis accesul persoanelor neautorizate în incaperile destinate depozitarii temporare a deeurilor infecțioase. Locul de depozitare temporara a deeurilor infecțioase este prevazut cu dispozitiv de inchidere care sa permita numai accesul persoanelor autorizate.

Art.514. Pentru deeurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității.

PROGRAM TRANSPORT DESEURI

CATEGORIA ACTIVITATILOR	INTERVAL ORAR
Deseuri menajere si infectioase	7:00 – 7:30 - sectii 15:00 – 15:30 – sectii si ambulatoriu integrat 10:00 – 10: 30 – Spalatorie si Dispensar TBC 13:30-14:0 – Laborator de analize medicale

23.9. ZONELE CU RISC CRESCUT SI RISC EPIDEMIOLOGIC

SECTIA	NIVEL DE RISC
Sectia Chirurgie Generala	Crescut
Bloc operator	Crescut
ATI	Crescut
Punct de transfuzii sanguine	Crescut
Sterilizare centrala	Crescut
CPU	Mediu
Laborator de analize medicale	Crescut
Bloc alimentar	Scazut
Radiologie si imagistica medicala	Crescut
Depozitare temporara a deeurilor (spatiu din curtea spitalului)	Crescut
Farmacie	Scazut
Ambulator (cabinete medicale si anexe)	Scazut
Servicii admistrative, economice, tehnice, secretariat.	Scazut
Cabinete medicale	Scazut
Vestiare, garderoba	Scazut
Dermatovenerologie	Mediu
Neonatalogie (saloane)	Crescut
Obst.-ginecologie	Crescut
Ortopedie-traumatologie	Crescut
Pediatrie - sectie	Mediu
Pediatrie- ambulator	Mediu
Interne	Mediu
Psihiatrie	Scazut
T.B.C.	Crescut
Endocrinologie	Mediu
Spalatorie	Scazut

CAPITOLUL XXIV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

24.1. DREPTURILE PACIENȚILOR

Art.515. Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare și normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004.

Art.516. Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

Art.517. Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

24.1.1. DREPTURILE PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ

Art.518. Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

Art.519. Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

Art.520. (1) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

(2) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

Art.521. Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

Art.522. Informațiile se aduc la cunoștința pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate, în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare;

Art.523. Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

Art.524. Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

Art.525. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării;

24.1.2. DREPTUL PACIENTULUI PRIVIND INTERVENȚIA MEDICALĂ

Art.526. Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

Art.527. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a acestuia;

Art.528. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar;

Art.529. În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

Art.530. (1) În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

(2) Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

Art.531. Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

Art.532. Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale ca subiect în învățământul medical clinic și cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal, și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului;

Art.533. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

24.1.3. DREPTUL LA CONFIDENȚIALITATEA INFORMAȚIILOR ȘI VIAȚA PRIVATĂ A PACIENTULUI

Art.534. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

Art.535. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art.536. În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului este obligatorie.

Art.537. Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art.538. (1) Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(2) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică;

24.1.4. DREPTURILE PACIENTULUI LA TRATAMENT SI ÎNGRIJIRI MEDICALE

Art.539. (1) În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe criterii medicale.

(2) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului;

Art.540. Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător;

Art.541. Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate;

Art.542. Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

Art.543. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, va fi creat mediul de îngrijire și tratament cât mai aproape de cel familial;

Art.544. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată Legale din cadrul unității respective;

Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii;

Art.545. (1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare;

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferite unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art.546. Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu;

24.2. OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte cu strictețe indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;
9. Să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
10. Să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat.
11. Pacienți mobilizabili se pot deplasa doar între orele de vizita medicală.

Art.547. Se interzice complet fumatul în Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costești având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1). Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amenda contravențională de la 100 - 500 RON. Aceasta prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

24.3. ACCESUL NEINGRADIT AL PACIENTILOR/APARTINATORILOR ȘI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII, RECLAMATII ȘI SESIZARI

Art.548. Pacienții, aparținătorii și vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări.

Art.549. În situația în care pacienții, aparținătorii și vizitatorii au o sugestie sau o nemulțumire, o pot aduce la cunoștința asistentei de salon care va încerca remedierea problemei aparute sau le va sugera să menționeze opinia dumnealor în scris, în registrul de sugestii, reclamații și sesizări aflat la secretariatul spitalului.

Art.550. Sugestiile făcute de pacienții, aparținătorii și vizitatori vor fi prezentate la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților și creșterea calității îngrijirilor medicale.

24.4. LIBERTATEA DE DEPLASARE A PACIENTULUI NERESTRICȚIONALĂ

Art.551. Pacientul pe perioada internării respectă regulile formulate de spital iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical).

Art.552. Pacienții se pot deplasa liber în spital, pentru a participa la diferite activități: consiliere, slujba religioasă etc., conform programului ales, excepție făcând perioadele de vizita medicală, afișate la avizier și consemnate în programul pacientului.

CAPITOLUL XXV

RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO-SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

25.1. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII

Art.553. Spitalul Orasenesc “Regele Carol I” Costesti răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor nosocomiale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- 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 malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

25.2. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A PERSONALULUI MEDICAL CONTRACTUAL DIN UNITATE

Art.554. 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.

Art.555. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Art.556. Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

Art.557. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

Art.558. Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor nosocomiale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general

acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

CAPITOLUL XXVI

DISPOZITII FINALE

Art.559. În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Art.560. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.

Art.561. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplină muncii în unitate le cer.

Art.562. Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea de luare la cunoștință anexându-se la contractul de muncă.

Art.563. Întreg personalul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Art.564. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al spitalului atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.565. Încălcărilor dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Art.566. Toate atribuțiile cuprinse în Regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariale ale spitalului și ai unităților sanitare din structura sa.

Art.567. Orice modificări intervenite în structura și atribuțiile unității sau a uneia din subunități se vor consemna imediat în regulamentul de organizare și funcționare.

Art.568. Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul Județean Argeș și va fi adus la cunoștință întregului personal.

SPITALUL ORASENESCU REGELE CAROL I COSTESTI

MANAGER

Dr. Dr. Minca Razvan-Catalin

Director financiar contabil

Ec. Fratea Florica

Director medical

Dr. Mitulescu Liviu

Reprezentant Sindicat Sanitas

As. Voicu Victoria

.....

Consilier Juridic

Bolovan Andreea Adelaida

