

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

Nr. 120 Data 08.01.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

Ediția I, Revizia 3

ROMANIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

AVIZAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE,
Președinte

JUD. SUCEAVA

PARTEA I

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- (1) Spitalul Municipal Fălticeni este unitatea sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, proprietate publică, care asigură servicii medicale.
- (2) Sediul unității este în municipiul Fălticeni, str. Cuza Voda, nr.1, județul Suceava.
- (3) Spitalul Municipal Fălticeni funcționează potrivit următoarelor documente legale:
- * Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
 - * Prin O.U.G. nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării, Spitalul Municipal Fălticeni a trecut în subordinea Consiliului Local al Municipiului Fălticeni
 - * Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - * Hotărârea nr. 856/2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
 - * ORDIN Nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
 - * Ordin M.S. nr. 914/2006 normele privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
 - * Legea nr. 53/2003 – Codul muncii - actualizat;
 - * Ordinul M.S.P. nr. 914/2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;
 - * Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
 - * Ordinul nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
 - * Contract Colectiv de Muncă la nivel de unitate sanitară;
 - * Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - * Hotărârea nr. 521/2023 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru, care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- * Legea nr. 25/2004 pentru aprobarea O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- * Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- * Ordinul nr. 1628/2007 contract de administrare a spitalului de către manager în relația cu Comitetul director;
- * Ordinul nr. 1490/2010 – privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- * Ordinul nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare cu paturi;
- * O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- * Ordinul nr. 870/2004 – privind aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- * Ordinul nr. 921/2006 – pentru stabilirea atribuțiilor Comitetului Director din cadrul spitalului public;
- * Ordinul nr. 320/2007 – privind aprobarea conținutului Contractului de administrare a secției/ laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 2 Spitalul Municipal Fălticeni asigură asistența medicală de specialitate (spitalicească și ambulatorie) pentru populația municipiului Fălticeni și populația din zonele limitrofe în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie.

(1) Spitalul Municipal Fălticeni acordă următoarele servicii medicale: preventive, curative, de recuperare, de îngrijire în caz de graviditate și maternitate, precum și a nou-născutului.

(2) Spitalul Municipal Fălticeni asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nozocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice.

(3) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților.

(4) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, asistența medicală sau transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

(5) Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Este elaborat Planul Alb pentru organizarea activității în cazul unei situații de catastrofă, în condițiile fluxului maxim și brutal al victimelor.

PLANUL ALB este planul de acțiune în cadrul spitalului pentru organizarea activității în cazul unui aflus masiv al victimelor (victime multiple), în urma unui accident colectiv, în condițiile unei calamități naturale, epidemii sau pandemii.

Art. 4 Spitalul îndeplinește condițiile de autorizare sanitară de funcționare, deține autorizație sanitară de funcționare.

Art. 5 Spitalul are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru personalul propriu. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Fiecare salariat va beneficia de zile libere plătite pentru a participa la cursuri și congrese în specialitate; salariații au dreptul de a participa și la alte forme de pregătire profesională, dar participarea se va face în alte condiții (concediu de odihnă sau concediu fără plată).

ROMANIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL II

Art. 6 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Spitalul Municipal Fălticeni este un spital de categ. a IV-a cu 408 paturi, din care 337 paturi spitalizare continuă, 43 paturi cu spitalizare de zi, 28 paturi însoțitori.

STRUCTURA ACTUALĂ aprobată HCL 111/29.06.2017 - HCL 16/29.01.2019, HCL 19/28.01.2021, HCL 45/28.02.2022 și Avizul M.S. nr.XI/A/23396, 25511, 27040/FB/4887/29.05.2017 - NRXI/A/57065/SP/15170/12.12.2018, adresa DSP Suceava nr.2149/21.01.2021, 10855/23.02.2022	Nr. paturi
Număr paturi spitalizare continuă	337
Secția Medicină internă	
<u>Din care:</u>	<u>70</u>
- compartiment Neurologie	7
- compartiment Gastroenterologie	5
- compartiment Geriatrie	5
- compartiment Reumatologie	5
- compartiment Oncologie	5
Secția Cardiologie	25
Secția Obstetrică-Ginecologie	33
Compartiment Neonatologie	15
Secția Chirurgie generală	44
<u>Din care:</u>	
- comp. Ortopedie și traumatologie	10
- comp. ORL	5
- comp. Urologie	5
Secția ATI	15
<u>Din care:</u>	
- Obstetrică-Ginecologie	5
Compartiment Dermatovenerologie	15
Compartiment de recuperare medicală	5
Secția Pediatrie	30
<u>Din care:</u>	
- terapie acută	5
Secția Boli infecțioase	25
Secția Pneumologie	25
<u>Din care:</u>	
- compartiment TBC	10
Centrul de Sănătate Vadu Moldovei	35
<u>Din care:</u>	
- Medicină internă	25
- Compartiment Îngrijiri paliative	10
Compartiment de primire urgențe	
Bloc operator	
UTS	
Însoțitori	28
Spitalizare de zi	43
Total paturi	408
Farmacie	1
Stație sterilizare	1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Laborator analize medicale	1
▪ <i>cu punct de recoltare la C.S. Vadu Moldovei</i>	
Laborator imagistică medicală	1
Serviciul de anatomie patologică	1
- <i>Compartimentul citologie</i>	
- <i>Compartimentul de histopatologie</i>	
- <i>Compartimentul prosectură</i>	
Dispensar TBC	1
Cabinet oncologie medicală	1
Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice	1
Cabinet planificare familială	1
Compartiment evaluare și statistică medicală	1
Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	1
AMBULATORIU INTEGRAT AL SPITALULUI	cabinet
Cabinet Medicină internă	2
Cabinet Chirurgie generală	1
Cabinet Obstetrică-Ginecologie	1
Cabinet Pediatrie	1
Cabinet ORL	1
Cabinet Recuperare fizică și balneologie	1
Cabinet Cardiologie	1
Cabinet Neurologie	1
Cabinet Dermato-venerologie	1
Cabinet Ortopedie și traumatologie	1
Cabinet Endocrinologie	1
Cabinet Boli infecțioase	1
Cabinet Pneumologie	1
Cabinet Psihiatrie	1
Cabinet Geriatrie-gerontologie	1
Cabinet Urologie	1
Cabinet Gastroenterologie	1
Cabinet Reumatologie	1
Aparat funcțional	

Art. 7 Între secțiile, compartimentele și birourile funcționale, există raporturi de cooperare și colaborare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea desfășurării activității unității în bune condiții.

Art. 8 Cabinetele medicale individuale urbane și comunale ale medicilor de familie, sunt în relații de colaborare din punct de vedere al asistenței medicale cu Spitalul Municipal Fălticeni.

Art. 9 Structura de personal a Spitalului Municipal Fălticeni este cea prevăzută în statul de funcții ce se întocmește și se reactualizează cu aprobarea Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Fălticeni.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL III ADMINISTRAREA SPITALULUI MUNICIPAL FĂLTICENI UNITATE SANITARĂ PUBLICĂ DE INTERES LOCAL

Secțiunea I

Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale

Art. 10

(1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al municipiului Fălticeni și sunt date în administrarea spitalului prin hotărârea consiliului local, în condițiile legii.

(2) Dreptul de proprietate publică al municipiului Fălticeni asupra clădirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul Municipal Fălticeni se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății Publice în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.

Art. 11 Schimbarea destinației sau înstrăinarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Fălticeni. Actele de înstrăinare sau de schimbare a destinației bazei materiale a spitalului, încheiate în altfel de condiții, sunt nule.

Secțiunea II

Conducerea spitalului

Art. 12

(1) Conducerea spitalului este asigurată de:

- a) consiliul de administrație;
- b) comitetul director;
- c) manager.

Art. 13

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

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Suceava;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- f) liderul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(4) 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.

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (2).

(6) 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.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(7) 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 primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- 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;
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

(8) 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.

(9) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație conform Anexei 1 la ROF face parte din prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului.

Art. 14

(1) Conducerea executivă este asigurată de **comitetul director**.

(2) Din comitetul director fac parte:

- a) managerul spitalului;
- b) directorul medical;
- c) directorul financiar-contabil;
- d) directorul de îngrijiri.

Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt stabilite în contractele de administrare încheiate cu managerul spitalului.

(3) Atribuțiile generale ale Comitetului Director conform Ordinului nr. 1628/2022 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua MSP, cu completările și modificările ulterioare:

1. participa la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
2. participa la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în domeniul sau de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. participa la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. participa la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului;
7. urmărește, în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. participa la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
12. la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
15. participa la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
16. participa lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. participa la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. participa, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
20. răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
21. participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
- 22. Atribuții în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM:**
 - a) organizează Comitetul de prevenire a IAAM și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - b) se asigură de organizarea și funcționarea CPIAAM și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
 - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
 - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
 - f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul ~~anual de activitate~~ pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a IAAM și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării IAAM;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin IAAM;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind IAAM în registrul de monitorizare a IAAM al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Art. 15

- (1) Spitalul public este condus de un **manager**, persoană fizică sau juridică.
- (2) **Managerul** persoană fizică sau reprezentant desemnat de managerul persoana juridica trebuie să fie absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în medicina, specializarea medicina, medicina dentară, specializarea medicina dentară, științe juridice sau științe economice; și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:
 - a) să fie absolvent cu diploma a studiilor universitare de master în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției sau cu diploma, cu excepția absolvenților de medicina, specializarea medicina și medicina dentară, specializarea medicina dentară;
 - b) să aibă cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției.
- (3) Managerul, persoană fizică încheie contract de management cu Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Fălticeni pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului.

Art. 16 Atribuțiile managerului sunt stabilite în contractul de management al spitalului încheiat cu Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Fălticeni.

Art. 17

(1) Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- 1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- 2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- 3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- 4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- 5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- 6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- 7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul cărora 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
 11. numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
 12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
 13. delegă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un 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;
 20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
 21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, de către autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
 23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
 24. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
 25. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
 26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- (2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale** sunt următoarele:
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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 și strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a IAAM;
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;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM, 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 județeană, 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 și îmbunătățirea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform 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 unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, unității administrative teritoriale, precum și de publicarea acestora pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

(4) Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

1. aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea acestuia de către administrația publică locală;
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. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
7. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
8. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
9. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
11. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
12. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
13. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
14. propune spre aprobare Primarului un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
15. informează Primarul cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
16. 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;
17. respectă măsurile dispuse de către Primar, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului;
18. 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;
19. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
20. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
21. 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;
22. răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
23. 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;
24. 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 autorităților administrației publice locale.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

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

(6) Obligațiile managerului în domeniul calității serviciilor:

1. stabilește politica în domeniul calității, inclusiv obiectivele și angajamentele în domeniul calității;
2. conduce și efectuează analiza SMC și dispune măsurile care se impun în urma acestei analize, privind îmbunătățirea calității;
3. oficializează prin aprobare Manualul Calității, procedurile de sistem, procedurile, protocoalele medicale, după care devin instrumente de lucru obligatorii pentru întreg personalul;
4. asigură condițiile adecvate pentru menținerea și dezvoltarea SMC;
5. numește prin decizie Responsabilul Managementului pentru Calitate;
6. asigură comunicarea în spital a importanței satisfacerii cerințelor pacienților, altor părți interesate, precum și a cerințelor legale și de reglementare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. se asigură de existența compatibilității între responsabilitățile vizând calitatea, prevăzute în fișa postului și cele din documentele SMC aferente șefilor de structuri;
8. asigură disponibilitatea resurselor necesare implementării politicii și obiectivelor stabilite;
9. se asigură că procesele necesare SMC sunt stabilite, implementate și menținute;
10. se asigură că modul de funcționare al SMC permite îndeplinirea obiectivelor stabilite în politica în domeniul calității;
11. se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului.

(7) Atribuțiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM:

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a IAAM;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea IAAM;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a IAAM al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al IAAM;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a IAAM și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind IAAM, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful CPIAAM;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea CPIAAM al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea IAAM, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de IAAM;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de IAAM din unitate;
- m) solicită, la propunerea coordonatorului CPIAAM/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește IAAM inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 18 Atribuțiile specifice directorului medical sunt următoarele:

1. În calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
3. Aprobă protocoale de practica medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practica medicală la nivelul întregului spital;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

4. Raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
5. Coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. Întocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
7. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. Analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
11. Participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
12. Stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. Raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele 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. Coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
16. Ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

17. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM:

- a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a IAAM, a standardelor de sterilizare și sterilitate, aseptie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;
- c) răspunde de raportarea la timp a IAAM și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al IAAM;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale CPIAAM;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea IAAM de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 19 Atribuțiile directorului financiar-contabil sunt următoarele:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în BVC;
5. asigură executarea BVC al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu șeful biroului administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
22. **Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a IAAM:**
 - a) răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - b) răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a IAAM.

Art. 20 Atribuțiile directorului de îngrijiri sunt următoarele:

A. Atribuțiile generale:

1. participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

B. Atribuțiile specifice

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
7. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
8. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
9. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
10. analizează criteriile de majorare a salariilor, pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
11. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
12. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
13. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
14. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
15. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
16. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
17. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
18. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă.

C. Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Secțiunea III

Consiliul medical și Consiliul etic

Art. 21 În cadrul spitalului funcționează **CONSILIUL MEDICAL**, format din medicii șefi de secție, șefi de laboratoare și compartimente, al cărui președinte este Directorul Medical.

Conform cu O.M.S. nr. 863/2004 și Legea 95/2006, Consiliul Medical are următoarele atribuții:

1. se întrunește lunar și de câte ori este nevoie;
2. 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- 3. face propuneri comitetului director în vederea elaborării BVC al spitalului;
- 4. participă la elaborarea ROF și a RI ale spitalului;
- 5. 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 IAAM.

6. Membrii Consiliul Medical fac parte, la solicitare, din echipe multidisciplinare, întrunite conform procedurilor, pentru îngrijirea pacienților cu patologie complexă.

7. Monitorizează și ține evidența pacienților care au beneficiat de consult prin echipe multidisciplinare.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu Comisia de Calitate, Comisia DRG și cu Compartimentul de Prevenire și Control al Infecțiilor Nosocomiale de la nivelul spitalului;

- 1) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care-l supune spre aprobare managerului;
- 2) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- 3) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- 4) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- 5) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- 6) înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- 7) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- 8) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- 9) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului;
- 10) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
- 11) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- 12) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor 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) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- 15) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- 16) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 17) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- 18) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

19) înaintează comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
20) 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.

Consiliul medical 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.), stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente, supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului, vizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii, analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului, elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Medicul șef de secție are obligația de a coordona și de a controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.

Consultațiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul șef de secție.

Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligația de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.

Art. 22 CONSILIUL DE ETICĂ

(1) Atribuții conform O.M.S. nr. 1502/2016:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului etic este conform Anexei 2 și face parte din prezentul ROF al spitalului.

Secțiunea IV COMISII

Art. 23 Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în vederea reacreditării/ciclul II de acreditare

- a) Se întrunește de câte ori este nevoie;
- b) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție;
- c) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;
- d) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) Analizează neconformitățile constatate în derularea activităților de către oricare dintre membrii Comisiei și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- f) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propuneri în vederea sincronizării acestora;
- g) Prin membrii săi, pune la dispoziția Biroului Managementul Calității (BMC), informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- h) Susține în permanență BMC în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
- i) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
- j) Pune la dispoziția BMC informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

k) Participă la evaluarea nivelului de conformitate a respectării procedurilor și protocoalelor aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;

l) Sprijină RMC în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordin nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

m) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină RMC în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților;

n) Analizează anual propunerile formulate de către structuri, privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;

o) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;

p) Realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție, o transmite Consiliului medical, Comitetului Director;

q) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor BMC pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital;

r) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;

s) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;

t) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu RMC;

u) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;

- stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;

- stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;

- identifică procesele pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;

- identifică procesele pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;

- stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale (proprietarii de activități);

- asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

v) În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), Comisia pune la dispoziția RMC, toate documentele/informațiile necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

w) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a C.E. nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., membrii Comisiei au următoarele obligații:

- să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
- se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii C.E. pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii C.E.;
- transmit secretarului C.E. toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita C.E.;

x) În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;

y) După elaborarea de către membrii C.E. a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

Art. 24 Comisia de transfuzie și hemovigilență

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilență este stabilită prin decizia managerului și atribuțiile acesteia sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății Publice și anume:

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

Art. 25 Comisia de prescriere a medicamentului și farmacovigilență

Componenta comisiei este stabilită prin decizia managerului și are următoarele atribuții:

1. se întrunește semestrial și la nevoie;
2. stabilește prioritățile în ceea ce privește politica de achiziții de medicamente și materiale sanitare, face propuneri în acest sens și le înaintează Consiliului Medical;
3. stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
4. stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
5. întocmește liste cu medicamente și materiale sanitare pentru aparatele de urgență pentru fiecare secție din spital și le înaintează spre aprobare conducerii spitalului; verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat;
6. verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
7. verificarea și analiza ritmică a consumului de medicamente și materiale sanitare secții/spital;
8. referatele de urgență pentru medicamente/materiale sanitare, se vor centraliza lunar de către compartimentul de achiziții publice și vor fi înaintate comisiei medicamentului pentru analizarea oportunității introducerii lor în necesarul estimativ;
9. comisia medicamentului poate analiza oricând necesarul și oportunitatea achiziției de medicamente/materiale sanitare, urmând a face propuneri consiliului medical vizând eficiența utilizării fondurilor publice;
10. monitorizarea consumului de antibiotice;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. elaborează criteriile de prescriere a antibioterapiei – Protocolul de prescriere a antibioticelor;
12. completează fișa de prescriere a antibioticului;
13. comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
14. comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
15. analizează periodic, prin sondaj, câte 5 foi de observație din secțiile spitalului; se analizează justificarea tratamentului din F.O. alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament; în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente se solicită medicului curant justificarea care va fi analizată;
16. verifică investigațiile stabilite la internare și pentru pacienții internați, ca număr și din punct de vedere al oportunității;
17. va verifica modul de păstrare, evidența și circuitul stupefiantelor;
18. urmărește folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
19. urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
20. întocmește rapoarte pe care le prezintă Consiliului Medical;
21. analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic precoce a reacțiilor adverse;
22. raportează Agenției Naționale a Medicamentului reacțiile adverse observate de către medicii terapeuți, la produsele medicamentoase prescrise pacienților internați; raportarea se va face conform reglementărilor Agenției Naționale a medicamentului;
23. colaborează cu medicii din cadrul spitalului pentru a ține evidența pacienților care au prezentat reacții adverse la medicamentele prescrise; urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse;
24. analizează și difuzează informații necesare prescrierii corecte a medicamentelor;
25. monitorizează utilizarea rațională a medicamentelor;
26. prezintă periodic rapoarte către Consiliul Medical cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acesteia.

Art. 26 Comisia de analiză și monitorizare a deceselor

În conformitate cu Legea nr. 95/2006 și Ord. M.S.P. nr. 921/2006 la nivelul spitalului se constituie Comisia de analiză și monitorizare a deceselor, având componența stabilită prin decizie a managerului unității.

Atribuțiile Comisiei de analiză și monitorizare a deceselor sunt următoarele:

- a) analizează periodic, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - Numărul deceselor în totalitate;
 - Numărul deceselor pe secție;
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților cuprinse în FOCG și Certificatul de deces;
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis), prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
- d) redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- e) solicită audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
- f) președintele comisiei avizează toate cererile de eliberare a cadavrelor fără efectuarea autopsiei.

Art. 27 Comitetul de prevenire a IAAM:

1. se întrunește trimestrial și la nevoie;
2. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor privind IAAM și consumul de antibiotice;
3. analizează antibioticoresistența în cazul IAAM cu germeni MDR, CRE și ESBL;
4. analizează cauzele producerii și face propuneri privind politica de prevenire a IAAM prin implementarea măsurilor de limitare a acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. monitorizează organizarea și funcționarea sistemului informațional (registru electronic, fișa cazului) pentru declararea, înregistrarea și raportarea cazurilor de IAAM;
6. analizează utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activității medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă pe perioada îngrijirilor medicale acordate pacienților în vederea prevenirii și limitării IAAM cu formulare de propuneri pentru remedierea, îmbunătățirea disfuncționalităților constatate;
7. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin membrilor comitetului precum și menținerea, sau dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
8. analizează politica de utilizare a antibioticelor;
9. monitorizează circulația microorganismelor patogene de la nivelul unității sanitare, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major;
10. analiza rezultatelor acțiunilor de control din partea instituțiilor abilitate (analiza proceselor verbale constatatoare și analiza sancțiunilor eventuale);
11. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
12. Regulamentul de organizare și funcționare al **Comitetul de prevenire a IAAM**: conform Anexei 4 la ROF face parte din prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului.

Art. 28 Comitetul de sănătate și securitate în muncă

Componenta comitetului de sănătate și securitate în muncă este stabilit prin decizia managerului și atribuțiile acestuia sunt stabilite prin ordin al Ministrului Sănătății Publice.

Atribuțiile principale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

1. aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
2. urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
4. analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
5. analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
6. efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
7. efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
8. informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
9. 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;
10. 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;
11. verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
12. verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
13. 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.

Art. 29 Comisia de disciplină

Se constituie pentru soluționarea cazurilor de indisciplină, prin încălcarea obligațiilor de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

serviciu cât și a normelor de comportament a personalului din unitate și are în componență un președinte (membru al comitetului director), trei membri, șeful secției/compartimentului în cadrul căruia se efectuează cercetarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrativ, secretar.

- Convocarea în scris a salariatului în vederea luării notei explicative.
 - Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită.
 - Administrarea probelor doveditoare (declarație martori, acte doveditoare).
 - Analiza gradului de vinovație a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare.
 - Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat.
 - Efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
 - Precizarea prevederilor din statutul de personal, ROF sau CCM aplicabil, care au fost încălcate de salariat.
 - Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică.
 - Propune sancțiuni care urmează a fi aprobate de către Manager.
- La stabilirea sancțiunii disciplinare, Comisia de disciplină și control trebuie să aibă în vedere:
- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
 - gradul de vinovație a salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile.

Art. 30 Comisia de inventariere a patrimoniului

În conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind gestionarea bunurilor, Legea contabilității nr. 82/1991 (actualizată), Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 2634/2015, Ordinul nr. 2861/2009, se constituie comisia de inventariere a bunurilor cu următoarele atribuții:

1. efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
2. efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
3. efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau custodie;
4. întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și compensărilor și le supun aprobării;
5. determinarea plusurilor și minusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
6. întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
7. face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
8. 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.

Art. 31 Comisia de încadrare și promovare a personalului

Constituită prin decizia managerului în conformitate cu prevederile Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

h) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

Art. 32 Comisia de analiză DRG și evaluare cazuri nevalidate

Componența comisiei este stabilită prin decizia managerului. Principalele atribuții:

- 1) se întrunește de câte ori este necesar;
- 2) analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- 3) analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor compartimentului de Statistică și DRG pentru raportarea acestora spre revalidare;
- 4) lunar face analiza FO nevalidate de SNSPMPDS;
- 5) face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- 6) prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor făcute și propuneri de îmbunătățire a activității.

Art. 33 Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial

- a. Se întrunește semestrial și la nevoie.
- b. Coordonează procesul de actualizare:
 - a obiectivelor generale și specifice;
 - a activităților procedurale;
 - a procesului de gestionare a riscurilor;
 - a sistemului de monitorizare a performanțelor;
 - a situației procedurilor;
 - a sistemului de monitorizare și de raportare respectiv informare către manager.
1. Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al spitalului, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia. Programul se actualizează anual.
2. Pentru fiecare standard, se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante. Se evidențiază inclusiv acțiunile de perfecționare profesională în domeniul SCIM, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.
3. Supune aprobării managerului, programul de dezvoltare a SCIM.
4. Monitorizează și evaluează semestrial și anual realizarea obiectivelor.
5. Urmărește și îndrumă structurile în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau alte activități legate de controlul intern managerial.
6. Primește, semestrial, de la toate structurile instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
7. Centralizează riscurile semnificative în Registrul de Riscuri al unității.
8. Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual.
9. Analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
10. Coordonează elaborarea procedurilor/protocoalelor documentate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor spitalului.
11. Prezintă managerului, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea SCIM, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art. 34 Celula de urgență

1. Se întrunește semestrial și la nevoie.
2. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre din cadrul unității.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. Execută pregătirea de protecție civilă (generală și de specialitate/teoretică și practică și prin participare la exercițiile de alarmare publică) a salariaților, conform planului anual de pregătire aprobat de conducătorul unității și întocmit în baza dispozițiunii de pregătire emisă în baza ordinului prefectului/primarului, după caz. Instruirea salariaților privind protecția civilă se asigură împreună cu instructajele de prevenire și stingere a incendiilor. Pregătirea preventivă a salariaților va avea ca obiective: informarea cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, drepturile și obligațiile ce le revin conform prevederilor legii protecției civile, precum și obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul situațiilor de urgență. Participarea salariaților la instruire constituie sarcină de serviciu.
4. Asigură inițierea, calificarea, perfecționarea sau specializarea inspectorului de protecție civilă, a membrilor celulei de urgență și a altor persoane cu atribuții în domeniul protecției civile, prin cursuri, convocări, instructaje etc. inițiate de Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență, prin centrele zonale ale acestuia.
5. Stabilește metode și procedee specifice de protecție a salariaților și a populației (în cazul în care în incinta unității este zilnic un aflax masiv de cetățeni), precum și a bunurilor materiale proprii.
6. Asigură mijloacele financiare și materiale necesare aprovizionării cu materiale de protecție necesare, necesare procesului de pregătire, organizând evidența, depozitarea, conservarea și întreținerea acestora.
7. Constituie rezervele financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
8. Asigură aplicarea măsurilor de mascare și de camuflare a surselor luminoase și calorice.
9. Studiază și stabilește modul de adaptare și folosire a mijloacelor tehnice și utilajelor proprii pentru nevoi de protecție civilă.
10. Informează oportun inspectoratul județean pentru situații de urgență (centrul operațional) și celelalte organisme cu responsabilități în domeniul managementului situațiilor de urgență despre: stările potențiale generatoare de situații de urgență sau despre producerea unei situații de urgență în cadrul unității.
11. Evaluează situațiile de urgență produse, stabilind măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor.
12. Organizează și asigură evacuarea salariaților și a bunurilor materiale proprii în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop.
13. Elaborează „planuri de acțiuni și măsuri de prevenire, avertizare a salariaților (populației) și de gestionare a situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc la care poate fi expusă unitatea.
14. Îndeplinește și alte atribuții referitoare la protecția civilă, potrivit legislației în vigoare.

Art. 35 Comisia de prevenire și stingere incendii și situații de urgență

1. Se întrunește semestrial și la nevoie.
2. Asigură în caz de incendiu, calamități naturale sau catastrofe, concentrarea tuturor forțelor și mijloacelor necesare, acordarea asistenței tehnice și a sprijinului solicitat, precum și informarea organelor în drept asupra consecințelor și măsurilor luate.
3. Asigură potrivit condițiilor stabilite, participarea formațiilor civile de pompieri și a mijloacelor din dotarea unității, la exercițiile, aplicațiile și acțiunile de stingere a incendiilor, precum și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și a catastrofelor din alte organizații și localități; să cunoască și să monitorizeze punctele critice specifice profilului de activitate responsabile de declanșarea unor evenimente deosebite.
4. Organizează prevenirea și stingerea incendiilor pe durata întreruperii activității în unitate, în zilele de sărbători, pe timpul situațiilor speciale, precum și în cazul unor calamități naturale sau catastrofe, verifică îndeplinirea măsurilor stabilite pentru astfel de situații.
5. Asigură cuprinderea în proiectele planurilor economice, financiare și de aprovizionare a fondurilor și mijloacele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor. Totodată ia măsurile necesare realizării prevederilor existente în acest scop în planurile aprobate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

6. Controlează respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor conform programului anual de control al membrilor Comisiei PSI, aprobat de conducerea unității.
7. Urmăresc îndeplinirea la termen și de calitate a măsurilor stabilite pentru apărarea împotriva incendiilor.
8. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea unor eventuale incendii la spital.
9. Asigură și pune în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor.

Art. 36 Comisia de selecționare a documentelor de arhivă

1. Se întrunește anual și la nevoie.
2. Analizează integral documentele în paralel cu inventarele acestora, din perioada supusă selecționării, indiferent de termenul de păstrare.
3. Aprobă lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare.
4. Propune prelungirea termenelor de păstrare, păstrarea permanentă sau scoaterea documentelor din evidența arhivei.

Art. 37 Comisia de deschidere și evaluare a ofertelor pentru achiziții publice

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de achiziții și licitații conform Anexei 3 la ROF face parte din prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului.

Art. 38 Comisia de Biocide și Materiale Sanitare

Responsabilitățile comisiei sunt următoarele:

1. stabilește tipul de biocide necesar unității în funcție de riscul epidemiologic;
2. evaluează documentația tehnică;
3. elaborează instrucțiunile de lucru pentru biocidele și materialele sanitare utilizate în unitate;
4. instruește personalul cu privire la folosirea biocidelor și a materialelor sanitare;
5. verifică utilizarea corectă a biocidelor conform instrucțiunilor de lucru.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL IV FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 39

(1) Spitalul Municipal Fălticeni 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 pe bază de contracte încheiate cu casa de asigurări de sănătate, alte prestații efectuate pe baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(2) Veniturile realizate de unitățile sanitare publice în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

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

(3) Cheltuielile prevăzute la alin. (1) pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autoritățile contractante.

(4) Spitalul încheie contracte cu Directia de Sănătate Publică 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: Dispensar TBC, cabinet planificare familială, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță;
- c) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare dispensarului TBC, cuprins în structura organizatorică a spitalului, aprobate în condițiile legii;
- d) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I – VII, inclusiv a cheltuielilor aferente voucherelor de vacanță.

(5) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între DSP și autoritatea administrației publice locale, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, anterior datei transferării managementului spitalelor publice prin programele de investiții ale Ministerului Sănătății;
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(6) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății și lista spitalelor publice beneficiare se aprobă anual prin ordin al ministrului sănătății, după publicarea Legii bugetului de stat și sunt valabile pentru anul în curs.

(7) Ordinul prevăzut la alin.(5) se aprobă ca urmare a propunerii făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății în urma solicitărilor depuse la Ministerul Sănătății.

(8) Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, suplimentare alocatie de hrana, în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinație în bugetele locale.

(9) Spitalele publice pot realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii postale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- 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) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- k) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol.
- l) coplata pentru unele servicii medicale;
- m) alte surse, conform legii.

(10) Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat."

(11) Spitalele publice au obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

Art. 40

(1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor 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 din părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Unității Administrativ Teritoriale, precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile, soluționează divergențele.

(3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu casele de asigurări de sănătate private.

Art. 41

(1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public 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 decizie a primarului și se publică pe site-ul spitalului și pe cel al Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Fălticeni, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar, de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unității deconcentrate cu personalitate juridică a Ministerului Sănătății.

(6) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

Art. 42 Controlul asupra activității financiare a spitalului se face, în condițiile legii, de către Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, Unitatea Administrativ teritorială a Municipiului Fălticeni sau de alte organe abilitate de lege.

Art. 43 Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 44 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, precum și pentru servicii de natură administrativă necesare derulării actului medical, cum ar fi servicii de curățenie, de pază și protecție sau alte asemenea servicii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora, în condițiile legii.

Art. 45 Salarizarea personalului de conducere din spitalele publice, precum și a celorlalte categorii de personal se stabilește potrivit legii. Cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite potrivit legii este supus aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administrație.

Art. 46 Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația „dezvoltare“;
- d) o cota de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercitiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

Secțiunea I

Dispoziții generale

Art. 46

- (1) Unitatea asigură accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.
- (2) Unitatea are obligația de a asigura respectarea drepturilor pacienților.
- (3) Personalul unității are obligația de a respecta drepturile pacienților.
- (4) În baza unor acorduri de colaborare încheiate în temeiul prevederilor O.M.S., pacienții critici sunt transferați la unități sanitare de rang superior.

Art. 47

- (1) În scopul asigurării continuității îngrijirilor acordate pacienților, precum și a serviciilor comunitare necesare după externare, unitatea stabilește parteneriate cu alte unități medicale publice și nepublice, spitalești și ambulatorii, care dispun de medici, cadre medii sanitare și alt personal calificat.
- (2) Asigurații au dreptul să aleagă furnizorul de servicii medicale.
- (3) Spitalul asigură pacienților susținere psihologică și sprijin moral și confesional prin preotul de la biserica „Sf. Pantelimon” din cadrul spitalului.

Art. 48

- (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care spitalul dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.
- (2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.
- (3) În cadrul Spitalului Municipal Fălțiceni pacientul are libertate deplină de deplasare pe tot parcursul zilei cu excepția orelor de activitate medicală: vizita, contravizita, tratamente, pansamente, consultații.

Secțiunea II

Dreptul pacientului la informația medicală

Art. 49

- (1) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- (2) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- (3) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.

Art. 50 Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

Art. 51 Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.

Art. 52 Informațiile se aduc la cunoștință pacientului într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; în cazul în care pacientul nu cunoaște limba română, informațiile i se aduc la cunoștință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va căuta o altă formă de comunicare.

Art. 53 Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 54 Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.

Art. 55 Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

Art. 56 Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Secțiunea III

Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

Art. 57 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. 58 Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

Art. 59 În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

Art. 60 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. 61

(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 spital și de doi medici pentru pacienții din ambulator.

Art. 62 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. 63 Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consimțământului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului.

Art. 64 Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în spital fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

Secțiunea IV

Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

Art. 65 Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia. Întreg personalul are obligația păstrării secretului de serviciu. Toate datele cu care vin în contact în exercitarea sarcinilor de serviciu sunt **strict confidențiale și este interzisă divulgarea acestora.**

Art. 66 Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă o lege o cere în mod expres.

Art. 67 În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.

Art. 68 Pacientul are acces la datele medicale personale.

Art. 69 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.**

Art. 70 Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Secțiunea V

Drepturile pacientului în domeniul reproducerii

Art. 71 Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

Art. 72 Pacientul are dreptul la informații, educație și servicii necesare dezvoltării unei vieți sexuale normale și sănătății reproducerii, fără nici o discriminare.

Art. 73

(1) Dreptul femeii de a hotărî dacă să aibă sau nu copii este garantat, cu excepția cazului în care sarcina reprezintă un factor de risc imediat și major pentru viața femeii.

(2) Pacientul, prin serviciile de sănătate, are dreptul să aleagă cele mai sigure metode privind sănătatea reproducerii.

(3) Orice pacient are dreptul la metode de planificare familială eficiente și lipsite de riscuri.

Secțiunea VI

Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

Art. 74 În cazul în care furnizorii sunt obligați să recurgă la selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile în număr limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.

Art. 75

(1) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condiții de dotare necesare și personal acreditat.

(2) Se exceptează de la prevederile aliniatului (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

Art. 76 Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.

Art. 77 Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Art. 78 Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.

Art. 79

(1) Personalul medical și nemedical din spital nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

(2) Pacientul poate oferi angajaților sau unității plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.

Art. 80

(1) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.

(2) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele unități medicale publice și nepublice, spitalicești și ambulatorii, de specialitate sau de medicină generală, oferite de medici, cadre medii sau de alt personal calificat. După externare pacienții au dreptul la servicii comunitare disponibile.

Art. 81 Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență în program continuu.

Art. 82 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 83

(1) Informațiile privind sănătatea persoanelor se păstrează la direcțiile de sănătate publică teritoriale și pot fi folosite în scopul întocmirii rapoartelor statistice nenominalizate, în vederea evaluării stării

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

de sănătate a populației. Folosirea în alte scopuri a informațiilor înregistrate se poate admite numai dacă este îndeplinită una dintre următoarele condiții:

- a) există o dispoziție legală în acest sens;
- b) acordul persoanei în cauză;
- c) datele sunt necesare pentru prevenirea îmbolnăvirii unei persoane sau a comunității, după caz;
- d) stabilirea vinovăției în cadrul unei infracțiuni prevăzute de lege.

(2) Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care au acces la acestea, prin activitatea pe care o desfășoară, în mod direct sau indirect.

Art. 84

(1) Pacienții au dreptul să primească vizitatori, dacă starea sănătății le permite, în holurile pentru vizitatori și nu în saloane, iar în situația în care condițiile meteorologice permit să primească vizitatori în curtea spitalului, respectându-se programul de vizită.

(2) Accesul vizitatorilor în Sălile de Operație, Sala de nașteri, comp. Neonatologie, Secția ATI, sterilizare centrală, laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, stație de oxigen este strict interzis.

(3) Este interzisă acordarea asistenței medicale în prezența aparținătorilor.

(4) Libertatea de deplasare a pacientului internat:

- se pot deplasa în afara secției/compartimentului – parcul din curtea interioară, bancomat, automat de cafea) - în funcție de patologie, cu respectarea regulilor interne - program de vizită, contravizită, tratament, carantină etc. și regulilor specifice secțiilor/compartimentelor cu risc.

Reglementări privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacienților

În situația în care are loc decesul unui bolnav, acesta se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă.

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantul legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constată decesul (medicul curant sau medicul de gardă), verbal sau telefonic.

Atribuții specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției prin monitorizarea acesteia de către asistenta de salon și asistenta șefă.

Medicul curant – efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către acesta. Susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de către medicul curant și revăzut de medicul șef de secție.

FOCG cuprinde rezumativ principalele etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.

Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

Toate cererile pentru acest tip de consultații sunt consemnate în FOCG și rezultatele consulturilor interdisciplinare vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialiști care au acordat consultația medicală, investigațiile paraclinice/serviciile medicale clinice – consultații interdisciplinare efectuate în alte unități sanitare.

Medicul șef de secție - verifică completarea FOCG.

Asistentul medical - completează în foaie procedurile efectuate.

Asistentele medicale monitorizează funcțiile vitale ale pacientului și notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, pulsul și frecvența respirației.

Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:

- diureza;
- cantitatea de lichide ingerată;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- consistența și numărul scaunelor;
- regimul alimentar;
- consumul de materiale sanitare.

Persoanele străine de secție nu au acces la FOCG.

După externarea pacientului, personalul de la biroul de statistică prelucrează datele din FOCG prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și Casa Națională de Sănătate și monitorizarea rapoartelor de validare.

Secțiunea VIII

Obligațiile pacienților

Art. 85 Pacienții care se prezintă la spital au următoarele obligații:

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 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.

Se interzice complet fumatul în Spitalul Municipal Fălticeni având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art. 3 (1), cu modificările și completările ulterioare. Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contravențională conform legii. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitară.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL VI FUNCȚIA DE GESTIUNE A DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR MEDICALE - CARACTERISTICI

Art. 86 Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Art. 87 Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operaționale. Fiecare activitate operațională are atribuit un responsabil privind gestiunea datelor. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistență tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului Municipal Fălticeni.

Foaia de observație (FO):

- 1) se inițiază la serviciul statistică – biroul de internări sau în din secții (în afara programului acestui birou) și primește număr de înregistrare;
- 2) însoțește pacientul pe secție și este preluată de asistenta de serviciu;
- 3) este înregistrată la nivelul secției în registrul unic al secției;
- 4) se află în cabinetul asistentei șefe, cu respectarea secretului profesional, la dispoziția medicilor și asistentelor medicale 24 din 24 de ore;
- 5) persoanele străine nu au acces la foaia de observație;
- 6) pacientul are acces la propria FO direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient;**
- 7) este completată zilnic, cu respectarea tuturor rubricilor și fără excluderea unei rubrici, conform protocoalelor/procedurilor în vigoare;
- 8) însoțește pacientul la orice consult interdisciplinar/paraclinic;
- 9) în cazul transferului intraspitalicesc se întocmește o singură foaie de observație; se completează tabelul transferuri;
- 10) FO a bolnavului externat este predată la serviciul statistică la maxim 24 de ore de la externare;**
- 11) gestionarea FO după externarea pacientului, este efectuată la serviciul de Statistică medicală și DRG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS și monitorizarea rapoartelor de validare;**
- 12) la externarea pacientului FO se arhivează;
- 13) eliberarea copiilor după FO se va face în condițiile legii și conform procedurilor în vigoare**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Protecția Datelor cu Caracter Personal

Prin natura activității de acordare de servicii medicale, Spitalul Municipal Fălticeni și implicit personalul din cadrul acestuia **prelucrează datele** cu caracter personal ale **pacienților** care se adresează spitalului și ale **angajaților** sau **persoanelor fizice** care fac obiectul unor contracte.

Pentru că păstrarea confidențialității datelor prelucrate reprezintă un aspect deosebit de important pentru unitatea noastră, personalul este obligat să respecte câteva reguli menite să minimizeze sau unde este posibil să elimine riscul de a pierde sau de a divulga unor părți neautorizate date personale sau informații cu caracter confidențial prelucrate în cadrul spitalului nostru, după cum urmează:

- Angajatul va folosi informațiile pacienților sau ale altor angajați la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu acordând atenție sporită păstrării confidențialității acestor date. Atenția acordată păstrării confidențialității informației va fi, în toate cazurile, egală cu atenția pe care orice persoană ar acorda-o, în circumstanțe similare, protejării confidențialității propriilor informații. Acesta **Nu** are dreptul să copieze, multiplice, fotografieze, distribuie, dezvăluie, în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități, nici una din informațiile confidențiale sau aspecte legate de acestea, și nici să permită terților accesul la informațiile confidențiale decât în limitele exercitării obligațiilor de serviciu străduindu-se să limiteze distribuirea informațiilor confidențiale primite numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective.

În acest sens, personalul medico-sanitar, medici și asistenți medicali, biologi, chimiști, trebuie să aibă acces strict la informațiile despre pacienții din structurile din care fac parte, personalul nemedical, infirmiere, brancardieri, economiști, contabili, informaticieni, etc., trebuie să aibă acces doar la informațiile care le sunt necesare desfășurării activității conform contractelor/fișelor de post. Nu este permisă divulgarea informațiilor confidențiale către alte persoane neautorizate, orice altă opinie se cere în mod anonim fără a dezvălui identitatea persoanei vizate; pentru indicatorii de management informațiile sunt comunicate sub formă statistică sau anonimizate în alt mod.

- Este obligatoriu ca înainte de a solicita orice dată personală de la pacient, acesta să fie informat conform Consimțământului Informat al Pacientului și a Politicii de confidențialitate, în legătură cu datele care îi sunt solicitate, scopul solicitării acestor date, personalul care acces la datele sale, instituțiile unde sunt transmise informațiile respective, perioada de stocare a datelor și drepturile sale privind prelucrarea acestor date. Această informare nu trebuie să condiționeze accesul persoanei la serviciile solicitate.

- Personalul care lucrează cu date personale pe suport de hârtie va lua măsuri ca aceste documente să NU fie accesibile altor persoane neautorizate. În intervalul de timp în care documentele nu sunt necesare desfășurării activității, acestea trebuie păstrate în spații securizate, în fișete sau dulapuri încuiate, în nici un caz nu trebuie lăsate pe birouri sau în alte locuri unde sunt accesibile altor persoane neautorizate. Atunci când documentele trebuie să însoțească pacientul pe alte compartimente pentru acordarea altor servicii cum ar fi spre exemplu servicii paraclinice, acestea trebuie să fie transportate de către personalul din structura de proveniență a pacientului care a fost instruit asupra protecției datelor cu caracter personal, care a luat la cunoștință despre acest regulament și despre **Angajamentul de confidențialitate**, și transportate într-un mod securizat care să nu permită vizualizarea/fotografierea/multiplicarea/divulgarea/citirea/informațiilor de pe aceste documente de către persoane neautorizate. Orice astfel de incident trebuie adus la cunoștința responsabilului cu protecția datelor într-un timp cât mai scurt posibil.

- Datele personale prelucrate în format electronic sunt stocate pe serverul local de la sediul spitalului nostru. Pentru protejarea acestora sunt luate mai multe măsuri, unele dintre ele trebuie respectate de către întreg personalul după cum urmează:

- Fiecare angajat care lucrează în aplicațiile software folosite de spital are utilizator personal cu o parolă predefinită care trebuie schimbată cu una care să fie cunoscută doar de către user-ul respectiv. Este obligatoriu ca parola stabilită de către cel care a creat user-ul să fie schimbată cât mai rapid posibil astfel încât nimeni altcineva să nu poată accesa aceste aplicații software cu un alt

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

utilizator decât cel propriu. Fiecare utilizator este configurat să prelucreze doar informațiile persoanelor din structura din care acesta face parte. În sistemul informatic se înregistrează activitatea fiecărui utilizator pentru trasabilitatea informațiilor în cazul unui incident, din acest motiv este absolut necesar ca fiecare angajat să își administreze singur parola de acces în aplicații pentru a elimina riscul ca o altă persoană să introducă sau să extragă informații din sistemul informatic în numele unui alt utilizator;

- Folosirea stick-urilor de memorie sau a altor dispozitive de stocare externă este nepermisă, reprezentând un risc ridicat de transmitere a „virusilor” între stațiile de lucru.

Pentru transferul de fișiere între stațiile de lucru ale spitalului se folosește Intranet-ul care este securizat prin utilizatori pentru fiecare structură nepermițând stocarea fișierelor decât în spațiul personal de unde poate fi copiat de către ceilalți utilizatori. Pentru fișiere care NU conțin date personale se mai pot utiliza ca metodă de transfer adresa de e-mail sau site-uri online de transfer fișiere;

- Pentru transmiterea datelor personale către alți specialiști pentru o altă opinie, documentele trebuie întâi anonimizate și apoi transmise, în cazul în care nu se dorește anonimizarea documentului, acesta poate fi transmis doar după ce se obține acordul în scris al persoanei vizate.

- Personalul trebuie să participe la ședințele de informare privind protecția prelucrării datelor, să solicite informații atunci când nu înțelege un aspect, să verifice periodic Intranet-ul, în secțiunea Publică - folderul „Protecția datelor cu caracter personal” pentru a fi la curent cu toate reglementările, deciziile, procedurile, etc., referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VII INTEGRAREA NOULUI ANGAJAT ÎN SPITAL

Art. 88 Noul angajat este informat cu privire la responsabilitățile din fișa postului, drepturile asociate postului, regulamente, planuri (RI, ROF), procedurile și protocoalele, circuite, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă utilizate în desfășurarea activității sale, de către șeful ierarhic superior, șeful de secție/ compartiment/ laborator/serviciu.

Noul angajat este îndrumat/monitorizat în perioada de probă, de către șeful ierarhic superior, șeful de secție/ compartiment/serviciu.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA II ACTIVITATEA MEDICALĂ

Capitolul I Atribuțiile spitalului în domeniul asistenței medicale

Art. 89 Spitalul Municipal Fălticeni este integrat într-un sistem funcțional unitar prin care se asigură:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală;
- b) continuitatea acordării asistenței medicale, în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din această unitate sau din unități diferite;
- b) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- c) dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale corespunzător nivelului medicinei moderne.

Art. 90 În raport cu atribuțiile ce le are în asistența medicală, Spitalul Municipal Fălticeni este, în principal, obligat să asigure:

- a) prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice și degenerative, precum și adaptarea și aplicarea la specificul teritoriului a programelor naționale de sănătate publică;
- b) controlul medical și supravegherea medicală, sistematică, a unor categorii de bolnavi și a unor grupe de populație expuse unui risc crescut de îmbolnăvire;
- c) asistența medicală a mamei, copilului, tineretului și bătrânilor, precum și urmărirea aplicării măsurilor pentru ocrotirea acestora;
- d) primul ajutor medical și asistența medicală de urgență;
- e) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale, bolnavilor ambulatori și spitalizați;
- f) recuperarea medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților;
- g) depozitarea, prepararea și difuzarea medicamentelor precum și distribuirea instrumentarului și a altor produse tehnico-medicale potrivit normelor în vigoare;
- i) controlul și urmărirea calității medicamentelor, în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- j) informarea și documentarea în domeniul medicamentelor;
- k) informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării eficienței tratamentului aplicat;
- l) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii – atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ – precum și servirea mesei în condiții de igienă;
- m) asigurarea, în condițiile legii, a desfășurării unui act medical de calitate, asigurarea unor condiții de cazare, igienă și alimentație de calitate;
- n) asigurarea și îmbunătățirea calității condițiilor de cazare, alimentație și igienă oferite pacienților;
- o) promovarea acțiunilor privind educația sanitară a populației;
- p) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de prevenire a infecțiilor interioare, de protecție a muncii și paza contra incendiilor, conform normelor în vigoare;
- q) asigurarea fluentă cu materiale sanitare și de uz gospodăresc în toate sectoarele de activitate precum și o rezervă de stoc pentru urgențe;
- r) asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare;
- s) obligativitatea păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- t) obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- u) obligativitatea respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- v) neutilizarea materialelor și sterilelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- w) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- x) existența unui plan de pregătire continuă a personalului medical;
- y) definirea manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte.

1. În secțiile medicale și chirurgicale se desfășoară următoarele manevre care implică soluții de continuitate:

- administrarea medicației i.v., i.m., s.c.;
- recoltarea probelor biologice pentru examinări de laborator;
- testări intradermice (injecția intradermică pe antebraț);
- instituirea de pev/transfuzie de sânge (de unică folosință);
- intervenții chirurgicale (clasice și laparoscopice) specifice patologiei;
- efectuarea pansamentelor locale; sutura plăgii; extragerea firelor de sutură; drenuri;
- puncții – sondaje – spălături – clisme;
- aspirația secrețiilor orofaringiene, traheobronșice;
- dezobstrucția oro- și naso-faringiană;
- intubația oro-traheală pentru anestezia generală – rahianestezia;
- ventilație artificială prin mască.

2. La aceste manopere se folosesc următoarele materiale:

- ace și seringi de unică folosință;
- ace de puncție sterile;
- branule, plasturi cu pansament steril;
- mănuși chirurgicale de unică folosință;
- vacutainere corespunzătoare;
- trusă de perfuzie sterilă; trusă de transfuzie sterilă;
- soluții antiseptice păstrate în recipiente etichetate corespunzător;
- antiseptice tegumentare pre- și postoperator;
- soluții dezinfectante pentru mâini;
- feși, vată, tifon (consumabile);
- câmpuri, comprese, halate;
- instrumentar chirurgical steril; ață chirurgicală sterilă; lame de bisturiu sterile;
- sonde de diferite tipuri sterile;
- tuburi de dren de unică folosință sterile - pungi colectare de urină;
- trusă de urgență – resuscitare/ventilare, defibrilare;
- truse de anestezie rahidiană - peridurală sterile;
- canule aspirație – canulă IOT.

z) obligativitatea personalului de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate și sancționarea personalului în caz de nerespectare a acestor clauze.

Art. 91 Pentru prevenirea infecțiilor interioare Spitalul Municipal Fălticeni este obligat să aplice normele tehnice ale Ministerului Sănătății Publice și să ia orice măsuri necesare.

Art. 92

(1) Localul Spitalului Municipal Fălticeni și anexele sale, trebuie să corespundă cerințelor de igienă și anti-epidemie.

(2) Conducerea unității are obligația de a asigura condiții corespunzătoare necesare menținerii autorizației sanitare de funcționare.

Art. 93 Personalul care lucrează în secțiile medicale ale spitalului are obligația de a purta echipamentul de lucru corespunzător care se schimbă ori de câte ori este nevoie.

Art. 94 Ritmul de schimbare a lenjeriei pacientului în funcție de specificul secției:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- chirurgie preoperator și după 3 zile postoperator = la 3 zile și ori de câte ori este nevoie;
- chirurgie în primele 3 zile postoperator, ATI = zilnic și ori de câte ori este nevoie;
- celelalte secții = la 3 zile lenjeria folosită de același pacient, după externarea pacientului și ori de câte ori este nevoie;
- ambulator = schimbarea lenjeriei de unică folosință se face după fiecare pacient.

REGULI GENERALE:

- la manipularea lenjeriei curate, personalul va respecta codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat;
- schimbarea lenjeriei se execută dimineața, înainte de curățenie, după măsurarea temperaturii, luarea tensiunii, măsurarea pulsului bolnavului;
- se verifică gradul de murdărie al pernei, saltelei; se decide trimiterea la spălătorie;
- se șterge cu laveta îmbibată în soluție de detergent – dezinfectant rama patului și părțile laterale, corpurile de iluminat, platul mesei pe care se servește mâncarea, noptiera, scaunele. Laveta se spală după ștergerea fiecărui element de mobilier.

Art. 95 Activitățile de dezinfecție, dezinfecție, deratizare pe secțiile spitalului sunt planificate și se efectuează prin aplicarea tehnicilor specifice conform normelor sanitare în vigoare.

Art. 96 În secțiile spitalului curățenia și dezinfecția se face obligatoriu de 2 ori pe zi și ori de câte ori este nevoie. În funcție de specificul secției, săptămânal, bilunar sau lunar se efectuează curățenia generală utilizând produse de curățenie și produse dezinfectante adecvate fiecărui substrat tratat.

Art. 97

(1) Este obligatorie înregistrarea persoanelor cărora li se acordă asistență medicală, întocmirea fișei de consultație, a foii de observație și a altor asemenea acte stabilite prin dispozițiile legale.

(2) De asemenea, se vor elibera la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale, certificatele medicale pentru incapacitatea temporară de muncă, buletinul de analiză, certificate de constatare a nașterii, certificate de constatare a decesului și alte asemenea acte.

(3) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar din Spitalul Municipal Fălticeni în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite în circuitul acestuia, se stabilesc de Ministerul Sănătății Publice în conformitate cu actele normative privind sistemul informațional în unitățile sanitare.

(4) **În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar trebuie să respecte fără limite ființa umană**, să se conformeze normelor de etică și deontologie, să acționeze întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărui cetățean și a întregii populații, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de alte avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 98 Întregul personal al Spitalului Municipal Fălticeni trebuie să acționeze cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, să lupte împotriva oricăror forme de risipă sau abatere, să contribuie la întărirea ordinii în mînuirea bunului public.

Art. 99 Personalul medical superior, personalul mediu sanitar, personalul auxiliar sanitar, personalul administrativ, alt personal sanitar superior trebuie să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională aceasta fiind o îndatorire de serviciu, să cunoască și să aplice în practică actele normative specifice fiecărui loc de muncă.

Art. 100

(1) Spitalul Municipal Fălticeni, este unitate sanitară clasificată în categoria IV în funcție de competență.

(2) Spitalul Municipal Fălticeni se structurează și funcționează pe următoarele activități:

- a) diagnostic și terapie;
- b) îngrijire a bolnavului;
- c) management.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 101 În cazul în care forma și stadiul de boală necesită îngrijiri medicale ce nu pot fi efectuate în Spitalul Municipal Fălticeni, acesta prin grija sa, va îndruma bolnavul la o unitate sanitară spitalicească sau ambulatorie competentă.

Art. 102 Asistența medicală spitalicească se asigură pentru cazurile acute, când se constată o stare a sănătății ce pune în pericol viața sau care are acest potențial ori când diagnosticul nu poate fi stabilit și tratamentul nu poate fi aplicat în condițiile asistenței medicale ambulatorii, precum și în cazurile cronice care necesită tratament sub supraveghere sau în alte situații justificate din punct de vedere medical.

Art. 103 În relațiile contractuale cu casa de asigurări de sănătate spitalul 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 Hotărârii Guvernului și ale Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Hotărârii guvernului 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 nu încaseze sume pentru serviciile medicale furnizate prevăzute în pachetele de servicii pentru care nu este prevăzută o reglementare 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 liberă 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 Anexa la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G. 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 furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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;
- m) 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;
- n) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- o) să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;
- p) 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;
- q) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în H.G. și în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.;
- r) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în H.G. și în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.; documentele justificative care atestă calitatea de asigurat se solicită, numai dacă, urmare a interogării aplicației instalată pe site-ul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate la adresa <http://www.cnas.ro/despre-noi/interfata-siui-online>, persoana respectivă apare ca neasigurată sau nu se regăsește în baza de date. În cazul în care persoana apare ca asigurată furnizorii de servicii medicale au obligația de a lista și arhiva rezultatul interogării;
- s) să respecte protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;
- ș) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- t) 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/Confederației Elvețiene, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și 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;
- ț) 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;
- u) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;
- v) 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 a cărei cuantum este prevăzut în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.;
- w) 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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;

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 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, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;

ab) 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: număr cazuri programate aflate la începutul trimestrului, număr cazuri programate intrate în cursul trimestrului, număr cazuri programate ieșite în cursul trimestrului și număr cazuri programate aflate la sfârșitul trimestrului;

ac) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;

ad) să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

ae) 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 Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.;

af) 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 național unic de asigurări sociale de sănătate 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;

ag) 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 Anexa nr. 48 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.;

ah) să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;

ai) 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

aj) să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terții, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;

ak) 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;

al) 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;

am) să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

an) 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. 214/2024 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 Anexa nr. 36 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.;

ao) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line sau cel târziu până la data prevăzută în contractul de furnizare de servicii medicale pentru raportarea lunară a activității realizate;

ap) să introducă în sistemul informatic, în situația în care nu a fost îndeplinită obligația de la lit. ao), toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, până cel târziu în ultima zi a fiecărui trimestru în care s-a făcut prescrierea off-line;

aq) să afișeze pe pagina web a Ministerului Sănătății, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii curente, cheltuielile efectuate în luna precedentă, conform machetei prevăzute în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.;

ar) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare reabilitare 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;

as) 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.

aș) 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 Anexa la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a H.G.; 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.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR/COMPARTIMENTELOR/LABORATOARELOR

SECȚIUNEA I

SECȚIA CU PATURI

I. ORGANIZARE

Art. 104 Secțiile cu paturi se organizează pe profil de specialitate și se organizează conform structurii aprobate de Ministerul Sănătății și de Consiliului Local Fălticeni.

Art. 105 Secția cu paturi este condusă de unul din medicii primari sau specialiști care îndeplinește funcția de medic șef de secție și este ajutat de un asistent șef.

În lipsa medicului șef de secție conducerea secției este asigurată prin delegație de unul din medicii primari sau specialiști.

Art. 106 Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletelor de trimitere (de internare) emise de ambulatoriul de specialitate sau medicul de familie, a buletinului/cărții de identitate, și a altor documente, conform legislației în vigoare.

Art. 107 Repartizarea bolnavilor pe secții, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secția de pediatrie pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor intraspitalicești.

Art. 108 În cazurile deosebite se poate aproba internarea bolnavilor cu însoțitor, iar în secția pediatrie, mamele pot fi internate în saloane separate, cu excepția cazurilor care necesită prezența mamei în același salon.

Art. 102 Acordarea serviciilor medicale se face în mod nediscriminatoriu.

Art. 103 Nu vor fi utilizate materiale și instrumente a căror condiție de sterilizare nu este sigură. Vor fi utilizate doar materiale și instrumente de unică folosință a căror ambalaje sunt intacte și sterilitatea acestora este garantată, nefiind expirată perioada de garanție. După folosire acestea vor fi gestionate conform legislației în vigoare. Celelalte materiale și instrumente vor fi sterilizate la stația centrală de sterilizare. Se ține o evidență a materialelor și instrumentelor sterilizate, cu menționarea datei și orei la care s-a efectuat sterilizarea.

Dezinfecția instrumentarului chirurgical se face cu substanțe biocide cu grad înalt de dezinfecție în funcție de suportul tratat și cu respectarea întocmai a indicațiilor de utilizare.

Sterilizarea instrumentarului și materialului moale se realizează în cadrul stației de sterilizare – sterilizare uscată și umedă; instrumentarul termosensibil este supus sterilizării chimice la rece.

Verificarea sterilizării se realizează cu benzile de control extern.

Sterilizarea mediului din sala de operații se realizează chimic prin nebulizare și prin folosirea lămpilor cu ultraviolete.

Art. 104 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil, în mod obligatoriu locul și documentația necesară. Este obligatorie respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Art. 105 În secțiile din specialitățile de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite în cazul în care nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistență medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art. 106 La terminarea tratamentului externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire, întocmit de medicul curant, a scrisorii medicale. La externare biletul de ieșire se înmânează bolnavului, iar foaia de observație cu epicriza se îndosariază, împreună cu formularul 2 al scrisorii medicale. Este obligatorie completarea prescripției medicale atunci când este cazul pentru afecțiunile acute, subacute sau cronice (inițiale).

Art. 107 Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere sau după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele prelabile asupra sănătății sale.

Aceasta se consemnează sub semnătura bolnavului și a medicului în foaia de observație, prevedere care nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile și în alte cazuri prevăzute de lege.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 108 Responsabilitatea gestionării dosarului de îngrijire al pacientului revine pe perioada spitalizării asistenților medicali care îngrijesc pacientul, medicului curant și medicului șef de secție iar după externare responsabilitatea revine personalului biroului de statistică medicală și arhivarului.

Art. 109 Medicul curant/medicul de gardă are obligația ca în cele 2 ore cât decedatul stă în secție să contacteze aparținătorii persoanei decedate pentru a anunța decesul, conform procedurii elaborate.

Art. 110 Declararea la organele de stare civilă a nou-născutului și a decedaților în spital se face pe baza actelor de constatare a nașterilor și deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Aceste acte se transmit organelor de stare civilă în termenul prevăzut de lege prin aparținători sau în lipsa acestora prin curier.

Art. 111 Este obligatorie, pentru toți angajații spitalului, păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art. 112

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

(2) Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii (0-16 ani, pacienți cu nevoi speciale).

II. ATRIBUȚII

Art. 113 Secția cu paturi are în principal următoarele atribuții:

A) Cu privire la asistența medicală:

a) la primire:

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor trimiși pentru internare;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- aplicarea măsurilor de dezinsecție și deparazitare a bolnavilor;
- asigurarea transportului în secție a bolnavului;
- pregătirea în vederea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare.

b) în secția cu paturi:

- ținerea evidenței ritmice a mișcării bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere cabinetelor ambulatorii;
- repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- asigurarea tratamentului medical complet, 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, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale;
- asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea alimentației bolnavilor printr-un număr minim de regimuri alimentare, corect preparate, cantitativ și calitativ, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servirea mesei de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii cu familia acestora;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externati, medicilor de familie.

B) Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar aflat pentru stagiul practic;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, etc.

III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 114 Secțiile și laboratoarele spitalului sunt conduse de un șef de secție/laborator care ocupă aceste funcții prin concurs sau examen în condițiile legii.

(1) Șefii de secții/compartimente și laboratoare încheie cu managerul spitalului un contract de administrare, act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Lista indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului/compartimentului, anexă la contractul de administrare a secției/laboratorului/compartimentului se propune de Comitetul Director și se aprobă de managerul spitalului.

(3) Evaluarea activității șefului de secție/compartiment/laborator pentru anul calendaristic precedent se face la începutul anului următor. Sunt evaluați șefii de secție/compartiment/laborator care au contractul de administrare în perioada de valabilitate și au condus secția/compartimentul/laboratorul respectiv pe o perioadă de cel puțin 6 luni în anul evaluat.

(4) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin raportare la indicatorii de performanță asumați prin contractul de management.

(5) Evaluarea anuală efectuată pe baza criteriilor de performanță se face prin acordarea de către evaluator a unui punctaj de la 0 la 5 puncte pentru fiecare criteriu de performanță menționat.

(6) Evaluarea anuală a activității șefului de secție/compartiment/laborator și/sau reevaluarea se fac de o comisie de evaluare formată din președinte, vicepreședinte, 3 - 5 membri și un secretariat format din 1 - 2 persoane, numită prin decizie a managerului spitalului.

(7) În baza calificativelor acordate de comisiile de evaluare menționate la alin. (1), după soluționarea eventualelor contestații, managerul spitalului, va lua următoarele măsuri, după caz:

a) menținerea contractului de administrare pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativele Foarte bine și Bine;

b) emiterea actului administrativ de reevaluare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Satisfăcător;

c) emiterea actului administrativ de încetare înainte de termen a contractului de administrare, pentru șefii de secție/compartiment/laborator care au obținut calificativul Nesatisfăcător.

(8) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta în termen de 24 ore de la data luării la cunoștință a conținutului fișei de evaluare, calificativul acordat de comisia de evaluare. Comisia de soluționare a contestațiilor rezolvă contestația în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării în evidență a acesteia.

(9) Șeful de secție/compartiment/laborator poate contesta la Tribunalul Suceava, în termen de 30 zile de la comunicare, calificativul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor.

Șefii de secții/compartimente/laborator au responsabilități privind îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/laboratorului și răspund de calitatea actului medical.

Art. 115 Atribuțiile, responsabilitățile și competențele manageriale ale medicului șef de secție/compartiment/laborator sunt:

1. îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul secției/laboratorului sau compartimentului;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. elaborează planul strategic al secției/compartimentului/laboratorului și participă la elaborarea planului strategic al spitalului;
6. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
7. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
8. angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
9. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau compartimentului;
10. înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
11. înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
12. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
13. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
14. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
15. 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;
16. 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;
17. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
18. 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, a fișei postului;
19. supraveghează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/compartimentului;
20. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
21. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
22. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmire a documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
23. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
24. propune planul de formare și perfecționare a personalului propriu aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

25. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau compartimentului;
26. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
27. răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și a calității serviciilor medicale;
28. 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/laboratorului sau compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
29. 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;
30. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
31. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
32. în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
33. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
34. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau compartimentului;
35. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
36. are obligația de a solicita consulturi interdisciplinare efectuate de medici specialiști din cadrul spitalului sau din afara spitalului în situația în care în spital nu există medic în specialitatea respectivă;
37. are obligația de a respecta dreptul pacientului la o a doua opinie (inclusiv a unui specialist din afara spitalului) atunci când pacientul o solicită. În această situație se va face corelarea consulturilor intra- și extraspitalicești;
38. este responsabil pentru monitorizarea și evaluarea activității medicale în cadrul secției;
39. are obligația de a efectua controlul calității hranei servite pacienților în cadrul secției/compartimentului;
40. are obligația de a se implica în constituirea bazelor de date pentru pacienți și DRG;
41. organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
42. are obligația de a participa la activitățile privind îmbunătățirea calității serviciilor spitalului;
43. răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției;
44. nu face discriminare de nici un fel când acordă asistență medicală pacienților;
45. răspunde de obținerea consimțământul informat al pacientului;
46. are responsabilități privind cerințele de acreditare ale spitalului unde își desfășoară activitatea ;
47. raportează conform procedurii de gestionare a EAAM;
48. asigură acomodarea și integrarea noului angajat, informarea cu privire la responsabilitățile din fișa postului, drepturile asociate postului, regulamente (RI, ROF), procedurile și protocoalele, circuite, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale pe secție/compartiment /laborator;
49. se preocupă ca noul angajat să fie îndrumat / monitorizat în perioada de probă.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Atribuții privind Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sanitare

1. La nivelul fiecărei secții din unitatea sanitară se înființează Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în format electronic.
2. Registrul cuprinde toate cazurile de suspiciune de infecție asociată asistenței medicale depistate prin oricare dintre metodele de supraveghere descrise, precum și prin activitatea de screening al pacienților implementată, după caz.
3. Secțiile transmit registrul de monitorizare către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale săptămânal, în fiecare zi de luni pentru săptămâna precedentă.

Art. 116 În situația în care paturile de specialitate nu întrunesc numărul necesar pentru a se organiza secții, sarcinile prevăzute pentru medicii șefi de secție sunt îndeplinite de medicul care coordonează activitatea desfășurată la aceste paturi (compartiment).

Art. 117

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. activitate curentă în cadrul secției, conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare în materie de către unitatea angajatoare;
3. respectă regulamentul de ordine interioară;
4. 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;
5. examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
6. prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
7. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

8. în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
9. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
10. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
11. răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate;
12. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
13. 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;
14. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare; răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
15. asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
16. 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;
17. 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;
18. controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii;
19. respectă normele în vigoare cu privire la prevenirea infecțiilor nosocomiale;
20. protejează proprii pacienți de alți pacienți infestați sau personal care poate fi infectat;
21. aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
22. obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă;
23. raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infestați;
24. consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenirea\transmiterii infecțiilor;
25. instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
26. respectă prevederile Ordinului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile Ordinului privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. participă zilnic la raportul de gardă împreună cu medicii și asistenta șefă;
28. confirmă decesul în foaia de observație consemnând data și ora producerii, precum și diagnosticul clinic de deces și dă dispoziție de transport a cadavrului la morgă după 2 ore de la deces, completează biletul de trimitere către serviciul de anatomie patologică (cu semnătură și parafă);
29. respectă protocoalele de îngrijiri aplicabile în domeniul în care își desfășoară activitatea;
30. respectă principiile de etică și deontologie profesională;
31. obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
32. este persoana responsabilă pentru intervențiile în caz de incendiu și a altor situații de urgență;
33. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților;
34. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
35. raportează conform procedurii de gestionare a EAAAM;
36. are responsabilități privind cerințele de acreditare ale spitalului unde își desfășoară activitatea.
37. atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus, medicul prescriptor de terapie prin transfuzie sanguină (medicii din secțiile ATI, medicină internă, obstetrică-ginecologie, gastroenterologie, îngrijiri paliative, chirurgie, boli infecțioase, pneumologie) mai îndeplinește următoarele atribuții:

1. stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
2. comunică pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
3. semnează și parafează formularul – tip „cerere de sânge”;
4. supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
5. urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 ore.

Respectă prevederile OMS privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile OMS privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

Atribuții privind înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

1. identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale constituie sarcina permanentă a unităților sanitare din sistemul sanitar de stat și privat;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale se va menționa în toate actele medicale, de exemplu, foaia de observație clinică, fișa de consultație, registrul de consultație etc.;
3. responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.

Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale

1. Toate cazurile de infecții asociate asistenței medicale care au fost confirmate se declară pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale .
2. Fișa este completată de către medicul curant al cazului și este însoțită de semnătură și parafă.

Art. 118 Medicul de gardă/șef de gardă are în principal următoarele atribuții:

1. răspunde de buna funcționare a secției și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul Intern, precum și a sarcinilor date de managerul spitalului, pe care îl reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
2. controlează la intrarea în gardă prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
3. supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
4. supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
5. înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezent la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
6. internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
7. răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
8. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
9. întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
10. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
11. asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
12. anunță cazurile de implicații medico-legale, medicului șef de secție sau managerului spitalului după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
13. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces;
14. asistă, prin sondaj, la distribuirea alimentelor, alături de personalul desemnat.
15. **efectuează controlul calității hranei (organoleptic, cantitativ și calitativ), al alimentelor și sesizează neregulile constatate conducerii unității;**
16. sesizează conducerii spitalului orice deficiențe în asigurarea calității hranei și procesul de distribuție a alimentelor de la magazia unității;
17. verifică modul de servire a mesei de seară la bolnavi făcând cunoscute, conducerii spitalului sau șefilor de secție respectivi problemele apărute;
18. controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz, cină;
19. refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;
20. anunță prin toate mijloacele posibile conducerea spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
21. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită dacă acestea sunt aprobate de conducerea spitalului și șeful de secție și ia măsurile necesare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

22. întocmește la terminarea serviciului raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate, consemnează EAAAM (daca a fost cazul) și orice observații necesare;
23. prezintă raportul de gardă;
24. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice pentru prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale în timpul gărzii;
25. controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor precum și starea de curățenie, ventilația, căldura saloanelor, grupurile sanitare, etc., și dispune măsurile de remediere a lipsurilor constatate;
26. controlează comportamentul igienic și respectarea tehnicilor aseptice de către personalul din subordine pe toata durata gărzii și propune măsuri disciplinare;
27. anunță imediat pe medicul șef de secție, sau după caz pe managerul spitalului despre deficiențele de igienă constatate în timpul gărzii și pe care nu le poate rezolva;
28. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
29. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților;
30. răspunde de cerințe specifice acreditării.

Respectă prevederile OMS privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile OMS privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 119 Psihologul are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară) prevenirea îmbolnăvirilor (ex. prin modificarea stilului de viață);
2. elaborarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor de promovare a sănătății și de prevenire a îmbolnăvirilor la nivel individual, de grup, comunitar și/sau guvernamental;
3. intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale în condiții de psihopatologie);
4. consiliere și terapie suportivă;
5. optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
6. terapii standard de relaxare și sugestive;
7. consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);
8. asistenta bolnavilor terminali;
9. terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
10. consiliere în situații de criză;
11. managementul conflictului, mediere și negociere;
12. consultanță pentru activitățile profesionale ale psihologilor practicanți în psihologie clinică, dacă aceștia o cer (nu se suprapune cu supervizarea profesională obligatorie a psihologului clinician practicant sub supervizare de către psihologul clinician principal).

Respectă prevederile OMS privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile OMS privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile Ordinului nr. 1101/2016 privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

ART. 120 Asistentul medical șef de secție este subordonat medicului șef de secție și are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri;
2. îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu și auxiliar din secție;
3. analizează la începutul programului situațiile deosebite ivite și stabilește măsurile necesare împreună cu personalul din subordine;
4. ia măsuri pentru primirea corespunzătoare a bolnavilor în secție;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. semnalează medicului șef de secție orice problemă deosebită cu privire la îngrijirea bolnavilor;
6. participă la raportul de gardă al medicilor;
7. însoțește medicul șef de secție la vizită și asigură îndeplinirea de către personalul din subordinea sa a indicațiilor date de către medicul șef de secție;
8. întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, conform prescripțiilor medicale și controlează distribuirea mesei, răspunzând ca aceasta să fie făcută în condiții de igienă și curățenie;
9. ține evidența mișcării pacienților în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite locurile libere la serviciul de primire, verifică documentele care atestă calitatea de asigurat a bolnavilor din secție și răspunde de lipsa lor;
10. asigură trimiterea cu promptitudine a condicilor de medicamente la farmacie și urmărește administrarea tratamentului pe care îl efectuează personalul de îngrijire conform prescripțiilor medicale;
11. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
12. urmărește respectarea normelor de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor precum și a medicamentelor cu regim special;
13. supraveghează asigurarea ordinii și curățeniei în oficiile alimentare;
14. controlează medicamentele de la aparat și asigură justificarea la zi și completarea acestora conform baremului;
15. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
16. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
17. se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
18. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii apariției și transmiterii infecțiilor intraspitalicești;
19. organizează și controlează folosirea timpului de muncă a personalului din subordine întocmind graficul de lucru al acestuia, planificarea concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului pe perioada acestora;
20. controlează predarea serviciului pe ture;
21. controlează și răspunde de ținuta personalului din subordine conform standardelor spitalului;
22. verifică comportamentul personalului din subordine să fie adecvat menținerii unei atmosfere plăcute și liniștite;
23. asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu;
24. participă la întocmirea fișelor de evaluare a activității personalului mediu și auxiliar din secție;
25. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine;
26. supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavii internați de către aparținători;
27. răspunde de evidența și corecta colectare a deșeurilor înțepătoare, tăietoare și infectate;
28. întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, referatul de necesitate pentru materialele sanitare, de întreținere și gospodărie, lenjerie și alte obiecte de uz gospodăresc necesare în secție;
29. asigură respectarea normelor de calitate în vigoare de către întreg personalul din subordinea sa;
30. facilitează procesul de dezvoltare a calității pentru activitatea de îngrijire din cadrul secției;
31. controlează și răspunde de activitățile de îngrijire efectuate de personalul mediu sanitar, să fie conform prescripțiilor medicale;
32. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
33. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
34. se familiarizează cu practicile de prevenire a aparițiilor și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienților;
35. menține igiena, conform politicii spitalului și a practicilor de îngrijire adecvate din salon;
36. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea spălării;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

37. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătura cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
38. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
39. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
40. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
41. identifică infecțiile nozocomiale;
42. investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant;
43. participă la pregătirea personalului;
44. participă la investigarea epidemiilor;
45. propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă;
46. controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
47. controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfectia în secție;
48. controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
49. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
50. anunță imediat pe șeful de secție asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire);
51. aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenirea infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
52. 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 limita termenului de valabilitate;
53. organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (clinice);
54. participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării;
55. urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
56. anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupe de vârstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor șefului de secție;
57. urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor;
58. instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
59. semnalează medicului șef de secție și directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
60. instruește 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, etc.);
61. instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile, pentru nou-născuți);
62. urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
63. controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

64. răspunde de aplicarea codului de procedură în domeniul gestionării deșeurilor periculoase la nivelul secției;
65. prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
66. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
67. respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală ca eficiență a timpului de muncă pentru executarea întocmai și la timp a sarcinilor de serviciu;
68. zilnic contrasemnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu, în cazul absențelor specificând motivația acestora;
69. însușirea întocmai a normelor de protecția muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie, clădirile, instalațiile unității sau viața, integritatea corporală ori sănătatea unor persoane;
70. să respecte consumurile normate de materiale și energie, luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor;
71. perfecționarea pregătirii profesionale și de specialitate;
72. înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea locului de muncă de natură să aducă prejudicii materiale, propunerea de măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații;
73. respectă și apără drepturile pacientului conform normelor de aplicare a Legii nr. 46/2003;
74. respectă cadrul legal privind furnizarea de informații cu caracter confidențial;
75. asigură la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei pe tot parcursul îngrijirilor medicale;
76. participă la întâlnirile periodice organizate de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secție;
77. coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare în colaborare cu directorul de îngrijiri;
78. respectă codul de etică și deontologie profesională conform Legii nr. 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical;
79. asistentul medical angajat în unități medico-sanitare are obligații ce decurg din normele și reglementările legale, din prevederile contractului individual de muncă și din regulamentele de ordine interioară;
80. aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia precum și evenimentele înregistrate pe secție;
81. verifică documentele care atestă calitatea de asigurat al bolnavilor din secție și răspunde de lipsa lor.
82. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
83. informează medicul șef de secție despre evenimentele deosebite (EAAAM) petrecute în timpul turelor;
84. raportează EAAAM ;
85. are responsabilități privind cerințele de acreditare ale spitalului unde își desfășoară activitatea;
86. nu face nici un fel de discriminare în acordarea asistenței medicale pacienților.
87. asigură acomodarea și integrarea noului angajat, informarea cu privire la responsabilitățile din fișa postului, drepturile asociate postului, regulamente (RI, ROF), procedurile și protocoalele, circuite, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale pe secție/compartiment ;
88. se preocupă ca noul angajat să fie îndrumat / monitorizat în perioada de probă.
89. **este responsabil de implementarea aplicației informatice pentru elaborarea planului de îngrijire a pacienților internați pe secție și de existența documentației tehnice aferente planului de îngrijire la externarea pacientului;**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

90. este responsabil de întocmirea corectă și completă de către asistenții medicali a planului de îngrijire și verificarea existenței acestuia în FOCG la externarea pacientului;

91. este responsabil cu organizarea operațiilor de spalare/decontaminare a pacienților internati .

92. asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internati, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;

93. la intrarea în tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicațiile medicului curant.

94. este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.

95. este responsabil în timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților.

Respectă prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului nr. 961/2016** privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Art. 121

(1) Asistentul medical are în principal următoarele atribuții: atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
5. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. **Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării; este responsabilă de completarea corectă și completă a planului de îngrijire conform aplicației informatice de elaborare a acestuia; este responsabilă de generarea planului de îngrijire la externarea pacientului;**
8. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
9. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
10. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

11. Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
12. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
13. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
14. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supravegherea, distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
15. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
16. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
17. Semnalează medicului orice modificări depistate.
18. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
19. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
20. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
21. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
22. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură.
23. Pregătește pacientul pentru externare.
24. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
25. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii.
26. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
27. Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse, pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
28. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor.
29. Se familiarizează cu practicile de prevenire a aparițiilor și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienților.
30. Menține igiena, conform politicii spitalului și a practicilor de îngrijire adecvate din salon.
31. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea spălării.
32. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
33. Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil.
34. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
35. Menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului.
36. Identifică infecțiile nozocomiale.
37. Investighează tipul de infecție și agentul patogen împreună cu medicul curant.
38. Participă la pregătirea personalului.
39. Participă la investigarea epidemiilor.
40. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
41. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

42. Respectă și apără drepturile pacientului.
43. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
44. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
45. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
46. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
47. Verifică documentele care atestă calitatea de asigurat al bolnavilor din secție și răspunde de lipsa lor.
48. Asistentul medical angajat în unități medico-sanitare, are obligații ce decurg din normele și reglementările legale, din prevederile contractului individual de muncă și din regulamentele de ordine interioară.
49. este responsabil pentru raportarea EAAAM .
50. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
51. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.
52. la intrarea în tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicațiile medicului curant.
53. este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
54. este responsabil în timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților.
55. este responsabil în timpul turei cu organizarea operațiilor de spulare/decontaminare a pacienților internați.

Respectă prevederile **Ordinului** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile **Ordinului** privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice precum și prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

(2) În afara atribuțiilor prevăzute mai sus asistenții medicali din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, au și următoarele atribuții:

1. desfășoară activitățile specifice de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului;
2. efectuează testările pretransfuzionale;
3. răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
4. iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

5. recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
6. efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
7. efectuează transfuzia propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
8. înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
9. în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
10. returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate și unitățile netransfuzate;
11. 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;
12. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
13. monitorizează temperatura (termograma) echipamentelor frigorifice.

Art. 122 Asistentul medical din bloc operator, în afara sarcinilor prevăzute la articolul anterior 121 are și următoarele atribuții specifice:

- pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru intervențiile chirurgicale;
- asistă pacienții pre- și intraoperator participând la intervenție ca instrumentară;
- are obligația de a cunoaște instrumentarul, precum și detaliile privind modul de funcționare a aparaturii din sala de operații și de a-și însuși tehnica sterilizării.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016:

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

Art. 123 Asistentul de obstetrică-ginecologie și neonatologie, în afara sarcinilor prevăzute la art. 121 mai are și următoarele sarcini specifice:

1. urmărește evoluția travaliului sesizând medicul în toate incidentele apărute;
2. asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă;
3. acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor;
4. verifică identitatea nou-născuților în salon, aspectul lor și starea cordonului ombilical;
5. ajută mama în vederea instituirii alimentației naturale precoce, explicând tehnica alăptării și avantajele alimentației naturale, precum și modul de îngrijire al nou-născutului.

Art. 124 Asistentul(a) medicală din secția de anestezie-terapie intensivă, în afara sarcinilor prevăzute la art.121 are și următoarele sarcini specifice:

1. participă la pregătirea pacientului pentru anestezie;
2. supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
3. urmărește evoluția postoperatorie;
4. efectuează recoltările pentru determinări de grupe sanguine și proba de compatibilitate directă.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 125 Asistentul(a) medicală de pediatrie îndeplinește în afara sarcinilor prevăzute la art.121 și următoarele sarcini specifice:

1. izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
2. prepară alimentația directă pentru sugari, administrează sau supraveghează alimentarea copiilor; supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
3. administrează medicamente personal luând măsuri pentru evitarea inhalării acestora în căile respiratorii;
4. se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară.

Art. 126 Asistentul medical de la stația de sterilizare, are în principal următoarele atribuții:

1. preia materialele și instrumentarul pregătite în secții în vederea sterilizării;
2. verifică fiecare cutie și cassoleta în parte, modul în care au fost pregătite, integritatea cutiilor, a cassoletelor, identificarea lor;
3. execută sterilizarea propriu-zisă la autoclav, pupinel, plasmă.

Art. 127 Infirmiera/îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și în condițiile stabilite (în secție);
- asigură toaleta bolnavilor imobilizați ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, urinarelor și păstrarea lor în mod corespunzător;
- efectuează dezinfecția tuturor echipamentelor cu folosință multiplă, cu respectarea concentrațiilor de utilizare a substanțelor dezinfectante și a timpului de contact, conform recomandărilor;
- 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;
- efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, oficiilor, coridoarelor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, ușilor și grupurilor sanitare;
- curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în grijă personal precum și a celor care se folosesc în comun;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe, privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- administrează alimentația pacientului și informează asistenta despre apetitul acestuia;
- ajută asistentul medical 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 către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morgă;
- nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a bolnavului;
- are grijă de protecția și securitatea echipamentelor și aparaturii din cadrul secției/compartimentului/cabinetului;
- respectă un comportament etic față de bolnavi și aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii, PSI;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- asigură igiena pacienților la internare;
- preia efectele personale ale pacienților care se internează și răspunde de depozitarea lor;
- respectă codurile de procedură la colectarea deșeurilor medicale;
- răspunde de inventarul aflat în dotarea secției;
- cunoașterea și aplicarea normelor legale în vigoare privind supravegherea, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- informațiile pe care le deține angajatul ca efect al executării contractului de muncă sunt strict confidențiale; de asemenea sunt confidențiale documentele care s-au pus sau se vor pune la dispoziția angajatului;
- secretul profesional este obligatoriu, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; fac obiectul secretului profesional tot ceea ce salariatul, în timpul exercitării profesiei sale, a aflat direct sau indirect în legătură cu viața intimă a bolnavului, a familiei, a aparținătorilor, precum și probleme de diagnostic, prognostic, tratament, diverse circumstanțe în legătură cu boala. Secretul profesional persistă și după terminarea tratamentului sau decesului pacientului. Secretul profesional trebuie păstrat și față de aparținători, dacă pacientul nu dorește altfel; secretul profesional trebuie păstrat față de colegi, cadre sanitare și instituții medicale care nu sunt implicate în actul medical al pacientului în cauză;
- obligativitatea cunoașterii și respectării prevederilor actelor normative în vigoare, aplicabile în domeniul sanitar;
- atribuțiile se completează cu cele stabilite prin decizii emise în baza prevederilor legale aplicabile;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfectia și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de îmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății Pacientului;
- respectă prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, prevederile Ordinului nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora și procedurile

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

recomandate pentru dezinfectia mainilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

SECȚIUNEA II SPITALIZARE DE ZI

Spitalizarea de zi are, în principal următoarele atribuții:

- asigură spitalizarea bolnavilor care necesită supraveghere medicală până la 12 ore, la recomandarea medicului curant;
- supraveghează evoluția bolnavului pre- și post mici intervenții;
- precizează recomandările de urmat la externare, stabilește contactele postoperatorii;
- asigură tratamentul medical individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- asigură medicamentele necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigură consultul interdisciplinar prin medicii de specialitate.

SECȚIUNEA III STERILIZARE

Compartimentul asigură sterilizarea pentru tot spitalul.

Atribuțiile asistentului de la sterilizare:

1. primește materialele nesterile din secții și compartimente pentru sterilizare, respectând circuitele și notează în registrele de predare-primire a materialelor;
2. pregătește cassetele cu material moale pentru sterilizare pentru toate structurile care utilizează material moale steril;
3. verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiuni apărute și ia măsuri urgente în vederea remedierii;
4. efectuează sterilizarea conform normelor, protocoalelor și instrucțiunilor de lucru în vigoare;
5. programează dezinfecția zilnică și ciclică a compartimentului sterilizare;
6. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent;
7. respectă circuitele stabilite pe unitate;
8. răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
9. organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate;
10. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
11. are obligația de a aduce la cunoștința medicilor de specialitate chirurgicală, medicului coordonator Camera de Gardă, Directorului Medical, coordonator administrativ, RUNOS, etc., neregulile depistate, după caz, conform procedurilor.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) verifică modul de pregătire și împachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- b) efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare ale fiecărui aparat;
- c) anunță imediat personalul tehnic de întreținere și pe directorul de îngrijiri cu privire la apariția oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de respectarea circuitelor;
- e) etichetează corespunzător trusele și pachetele cu materiale sterilizate și ține evidența activităților de sterilizare pe aparate și șarje, conform prevederilor legale în vigoare;
- f) efectuează teste de control al sterilizării și ține evidența rezultatelor;
- g) respectă precauțiile standard;
- h) are obligația să cunoască în totalitate aparatele de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora;
- i) respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare în conformitate cu OMS;
- j) anunță imediat personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defecțiuni care apare la aparatele de sterilizare, defecțiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
- k) se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect verificând martorii de eficiență ai sterilizării (indicatori fizico-chimici, indicatori integratori, indicatori biologici);
- l) își însușește tehnicile de sterilizare și noutățile din domeniu prin educație medicală continuă;
- m) etichetează trusele cu materialele sterilizate notând cazanul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
- n) păstrează evidența strictă a procesului de sterilizare în caietul de evidență;
- o) păstrează în caiet indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă și indicatorii biologici săptămânal;
- p) răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
- r) asigură predarea materialelor sterile pe secții.

SECȚIUNEA IV UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE:

1. aprovizionează cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secții;
2. asigură recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și componentelor sanguine către secții;
3. aprovizionarea cu sânge total și component de sânge se face în baza unui contract de furnizare ce stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
4. efectuarea testelor pretransfuzionale;
5. pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
6. consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
7. prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau a componentelor sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional în spații frigorifice cu această destinație;
8. întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
9. raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie județean;
10. păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice destinate.

Atribuțiile medicului coordonator:

1. asigură organizarea și funcționarea unității de tranfuzie sanguină din spital;
2. asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3. răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
4. îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
5. contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali;
6. îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile și compartimentele spitalului;
7. păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
8. ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
9. consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
10. răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS;
11. răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Atribuțiile asistentului medical:

1. desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
2. efectuează testările pretransfuzionale;
3. răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
4. supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
5. întocmesc documentația pentru activitățile desfășurate;
6. ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor.

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie:

1. efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din UTS;
2. efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă;
3. efectuează aerisirea și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului coordonator;
4. efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor și a pereților în toate spațiile și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare, cu ustensile dedicate;
5. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
6. ambalează și transportă deșeurile medicale și menajere la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de bunurile din dotare, de folosirea rațională a materialelor sanitare;
8. respectă circuitele stabilite pe unitate;
9. are obligația de a aduce la cunoștință asistentei orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SECȚIUNEA V LABORATORUL MEDICAL

I. ORGANIZARE

Art. 128 Laboratorul medical asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate a Spitalului Municipal Fălticeni.

În cadrul Spitalului Municipal Fălticeni, sunt organizate următoarele laboratoare:

- Laborator de analize medicale;
- Laborator de radiologie și imagistică medicală;
- Laborator de anatomie patologică.

Art. 129 Laboratoarele medicale, se organizează pe activități unice, pe profile, pe întreaga unitate.

Art. 130 În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, ambalare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea în comun a cazurilor deosebite, modernizarea în dinamică, instruirea personalului sanitar pentru a cunoaște posibilitățile de exploatare și condițiile tehnice de recoltare și efectuare a acestora, laboratoarele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi și cu cabinetele de specialitate din Ambulatoriul Integrat.

Art. 131 Laboratorul funcționează pe baza unui program de lucru afișat.

Cazurile de urgență se exceptează de la program.

Art. 132 În spital, transportul produselor de laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.

Rezultatele examenelor se distribuie de către cadrele medii din laborator către secții și persoanelor care s-au prezentat la laborator.

Art. 133 Executarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului, redactarea rezultatelor, se face de personalul cu pregătire superioară.

Activitatea de laborator se consemnează în registrul de evidență.

II. ATRIBUȚII

Art. 134 Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologie, parazitologie, micologie, necesare pregătirii diagnosticului, studiului de evoluție a bolii și examene profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examenul de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- d) șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- e) șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- f) șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- h) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;
- j) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- k) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- l) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- m) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

Art. 135 Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului;
- colaborarea cu medicii în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și a personalului din laborator;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- înregistrarea și depozitarea adecvată a medicamentelor și materialelor sanitare utilizate în cadrul activității medicale (conform recomandărilor din prospectul de utilizare);
- asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități locomotorii.

Art. 136 Laboratorul de anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului curant;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitările în caz de urgență medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- efectuează necropsie în termen de 24 de ore de la deces;
- efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
- consemnează în registrul de protocoale datele necropsiei, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
- dispune îmbălsamarea cadavrelor își ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor în termen de cel mult trei zile de la deces;
- analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
- ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare, pentru cadavrele decedaților cu boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale;
- păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical.

III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 137 Medicul de specialitate din laborator, are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite șefului de laborator;
3. întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
4. urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
5. răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
6. controlează activitatea personalului subordonat;
7. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
8. folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, prepararea și înlocuirea lor;
9. răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținută și comportamentul persoanelor din subordine;
10. se consultă cu medicii de specialitate asupra unor rezultate cu probleme;
11. asigură urgențele cu chemare de la domiciliu la solicitarea medicilor de gardă.
12. răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului
13. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților;
14. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
15. raportează conform procedurii de gestionare a EAAAM;

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- b) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- c) identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
- d) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- f) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- g) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- h) monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- i) raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- j) stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

Art. 138 Medicul de specialitate radiolog, are în principal următoarele atribuții specifice:

1. efectuează investigații de specialitate;
2. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. supraveghează la dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiologice;
4. interpretează rezultatul radiografiei și se consultă cu medicul curant;
5. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
6. răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului.
7. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților;
8. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
9. raportează conform procedurii de gestionare a EAAAM;

Art. 139 Medicul șef de laborator anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
2. prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
3. întocmește și semnează investigațiile efectuate;
4. răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
5. efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
6. consemnează în registrul de protocoale rezultatele investigațiilor efectuate și eliberează buletine;
7. completează, împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și-l semnează;
8. analizează, împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
9. ia măsurile prevăzute în dispozițiile legale în vigoare pentru cadavrele celor decedați cât și pentru cazurile de medicină legală;
10. răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului

Art. 140 Chimistul, biochimistul și biologul din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

1. efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea sa de bază;
2. întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-a efectuat;
3. controlează și îndrumă activitatea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 141 Asistentul medical din laboratorul de analize medicale are în principal următoarele sarcini:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2. pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
3. sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
4. recoltează produse biologice (în ambulator sau la patul bolnavului, după caz);
5. prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
6. prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator;
7. prepară soluții dezinfectante;
8. asigură autoclavarea produselor biologice;
9. efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie-patologică);
10. respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
11. acordă primul ajutor în caz de urgență (accidente produse în timpul recoltării);
12. întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator);
13. înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
14. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
15. întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
16. asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
17. supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului;
18. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
19. 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;
20. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
21. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
22. informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
23. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
24. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
25. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator;
26. respectă regulamentul de ordine interioară;
27. are responsabilitatea efectuării analizelor medicale din laborator;
28. asigură desfășurarea analizelor medicale conform metodelor de analiză și reglementărilor în vigoare;
29. asigură înaintea începerii lucrărilor, efectuarea controlului intern de calitate și instruirea tehnică și de securitate a muncii a personalului de execuție din componența echipei de lucru;
30. să poarte în timpul programului de lucru echipament de protecție - halat, mănuși – și să manipuleze cu atenție probele biologice pentru a limita riscul apariției bolilor profesionale;
31. examinează cu atenție produsul biologic sau patologic pentru a stabili corectitudinea recoltării;
32. verifică corectitudinea datelor înscrise în registrul de lucru;
33. întrebuințează corect aparatura din dotare;
34. folosește în mod corect reactivii achiziționați;
35. sesizează deficiențele de calitate a anumitor reactivi, asigurând astfel calitatea rezultatelor analizelor efectuate;
36. sesizează în timp util eventualele deteriorări ale aparaturii sau incidentele ce pot surveni în timpul manipulării acesteia;
37. întocmește necesarul de consumabile și reactivi;
38. întocmește lunar statistica rezultatelor de analiză a activității laboratorului;
39. introduce pacienții în sala de recoltare conform programării făcute și anunțată de camera de primire sau în ordinea prezentării;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

40. efectuează recoltarea probelor de analizat;
41. informează asigurații despre drepturile sau obligațiile ce decurg din această calitate;
42. are o atitudine politicoasă și înțelegătoare față de toate categoriile de pacienți;
43. ajută și pregătește pacienții cu dificultăți și asigură condiții optime de desfășurare a actului medical.
44. este responsabil pentru raportarea EAAAM.
45. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
46. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din încăperi;
- d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului.

Art. 142 Medicul de specialitate anatomie patologică are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează necropsia în termen de 24 de ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului șef de secție;
2. efectuează toate examenele histopatologice pe piesele operatorii, biopsice și necropsice;
3. efectuează toate examenele citologice la lamelele recoltate în secții;
4. consemnează în registrul de protocoale datele necropsice, iar în foaia de observație, diagnosticul necropsic;
5. completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator al decesului;
6. analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic;
7. ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile cât și a celorlalte cadavre;
8. controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
9. verifică și răspunde de activitatea de gestionare a deșeurilor medicale conform legislației în vigoare.
10. răspunde de cerințele specifice acreditării spitalului;
11. raportează EAAAM.

Art. 143 Asistentul medical din anatomie patologică are următoarele atribuții principale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor;
3. înregistrează și eliberează cadavrele aparținătorilor;
4. răspunde de exactitatea datelor consemnate în registrul de intrare și predare a cadavrelor, de buna păstrare și utilizare a inventarului;
5. ține legătura cu administrația, cu organele judiciare în privința datelor de deces a cazurilor ce pun probleme medico-judiciare;
6. pregătește cadavrele și instrumentarul pentru necropsie;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. primește, înregistrează și prelucrează piesele bioptice pentru examene histopatologice;
8. prepară coloranți și reactivi;
9. primește, înregistrează și prelucrează lamele pentru examene citologice;
10. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul din dotare;
11. supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
12. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse, pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;
14. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
15. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
17. asistentul medical angajat în unități medico-sanitare, are obligații ce decurg din normele și reglementările legale, din prevederile contractului individual de muncă și din regulamentele de ordine interioară;
18. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.

Art. 144 Asistentul medical din laboratorul de radiologie are în principal următoarele sarcini:

1. pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
2. efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
3. execută dezvoltarea filmelor radiologice și conservă filmele în filmotecă;
4. ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
5. ține evidența activității de radiologie;
6. asigură păstrarea conform instrucțiunilor în vigoare a utilajelor, materialelor sau altor bunuri de inventar.
7. este responsabil pentru raportarea EAAAM.
8. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
9. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din încăperi;
- d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului.

Art. 145 Asistentul medical din cadrul cabinetului de recuperare, medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

- supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
- informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează;
- aplică procedurile de masaj în vederea recuperării medicale;
- respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălilor de așteptare, aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității și a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor;
- semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
- respectă secretul profesional și codul etic al pacienților;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează, la indicația medicului 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 dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitatea permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de diagnostic de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului;
- semnalează imediat directorul administrativ și șeful biroului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor;
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității;
- răspunde de respectarea și aplicarea măsurilor de protecția muncii;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor, instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- execută și alte sarcini specifice postului trasate de șeful direct în limita competenței postului;
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din încăperi;
- d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului.

Art. 146 Kinetoterapeutul din cadrul cabinetului de recuperare, medicină fizică și balneologie are în principal următoarele atribuții:

- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masaj, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale);
- se implică în activitățile complementare ale organizației;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul organizației;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din încăperi;
- d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului.

Art. 147 Îngrijitorul de curățenie din laborator are în principal următoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă, după caz, la indicațiile și supravegherea asistentului medical de laborator;
- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea, pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate), precum și cele necesare pentru recoltări de probe în termen.

SECȚIUNEA VI COMPARTIMENTUL DE PRIMIRE URGENTE

I. ORGANIZARE

Art. 148 CPU este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 149 Internarea pacienților în regim de urgență în spital se face doar prin CPU.

Art. 150 CPU este organizată astfel încât să fie posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară din județul respectiv sau din alt județ.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 151 Personalul din cadrul CPU are obligația de a asigura asistența medicală de urgență pacientului aflat în stare critică, în limita competențelor și a pregătirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialiștilor aflați de gardă în spital.

Art. 152 CPU este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unei cauze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

II. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 153 Asistentul medical coordonator/șef din CPU are în principal următoarele atribuții:

1. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor;
2. controlează modul cum personalul din subordine efectuează triajul pacienților, care se prezintă și ia măsuri pentru primirea corespunzătoare a pacienților în CPU;
3. verifică întocmirea de către asistenții medicali a raportului de tură;
4. controlează și răspunde de asigurarea dezinfectiei și sterilizării chimice a dispozitivelor medicale folosite și respectării tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie de către personalul din CPU;
5. controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul CPU și de prelucrarea igienică a pacientului la internare;
6. controlează și răspunde ca activitățile de îngrijire efectuate de personalul medical să fie conform prescripțiilor medicale;
7. răspunde de corecta colectare și depozitare a deșeurilor înțepătoare, tăietoare și infectate conform normelor în vigoare;
8. respectă și apără drepturile pacientului conform normelor de aplicarea a Legii nr. 46/2003;
9. răspunde de asigurarea păstrării, predării în bune condiții a efectelor și bunurile pacienților internați;
10. verifică evidența mișcării pacienților în registru unic de intrări/ieșiri al spitalului;
11. verifică modul de completare a tuturor documentelor în CPU și a FO de zi și a fișelor individuale de urgență;
12. organizează și urmărește modul de păstrare, arhivare a fișelor medicale din CPU;
13. transmite și răspunde de raporturile statistice lunare;
14. efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului ce intră în tură;
15. informează conducerea asupra problemelor ivite cu influență normală în derularea procesului de îngrijire;
16. verifică respectarea de către personalul din subordine a conduitei în caz de deces, inventarierea obiectelor, identificarea cadavrului și transportul acestuia la morga spitalului;
17. contribuie la menținerea unor relații amiabile în cadrul echipei medicale, și verifică comportamentul persoanelor din subordine față de pacienți și aparținători;
18. răspunde de înregistrarea corectă și operarea la timp a FO la externare în registru de internări-ieșiri de către asistentul medical;
19. respectă codul de etică și deontologie profesională conform legislației în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist și a profesiei de moașă (OAMMR);
20. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar;
21. coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
22. asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
23. informează medicul coordonator despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
24. instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
25. răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

26. respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
27. răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
28. respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
29. participă la predarea-preluarea ture CPU;
30. organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
31. controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
32. verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
33. asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
34. controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
35. răspunde de aprovizionarea departamentului, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
36. realizează autoinventarierea periodică a dotării CPU, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
37. supraveghează și asigură acomodarea și integritatea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
38. controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului coordonator;
39. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
40. coordonează realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU;
41. coordonează realizarea instruirii voluntarilor dacă este cazul în CPU;
42. întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
43. aduce la cunoștința medicului coordonator absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
44. coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
45. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
46. participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
47. este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
48. poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
49. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi: deces în familie, îmbolnăviri etc.);
50. controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
51. participă la ședințe periodice cu medicul coordonator;
52. participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
53. participă la efectuarea gărzilor în CPU, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

54. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
55. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților;
56. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
57. informează medicul șef de secție despre evenimentele deosebite (EAAAM) petrecute în timpul turelor;
58. raportează EAAAM ;
59. are responsabilități privind cerințele de acreditare ale spitalului unde își desfășoară activitatea;
60. asigură acomodarea și integrarea noului angajat, informarea cu privire la responsabilitățile din fișa postului, drepturile asociate postului, regulamente (RI, ROF), procedurile și protocoalele, circuite, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă utilizate în desfășurarea în condiții de siguranță a activității sale pe secție/compartiment ;
61. se preocupă ca noul angajat să fie îndrumat / monitorizat în perioada de probă.
62. este responsabil cu organizarea operațiilor de spălare/decontaminare a pacienților internați .
63. asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
64. la intrarea în tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicațiile medicului curant.
65. este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
66. este responsabil în timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din CPU și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul CPU;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din CPU;
- e) răspunde de starea de curățenie din CPU;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe CPU, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe CPU;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe CPU.

Art. 154 Asistentul medical din CPU are în principal următoarele atribuții:

- 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;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- comunică permanent cu bolnavul și aparținătorii acestuia, anunțându-i despre manevrele ce se efectuează, precum și despre starea acestuia;
- efectuează supravegherea continuă a bolnavilor, tratamentul și examenele paraclinice prescrise de către medic, îl anunță pe acesta despre evoluția bolnavilor și efectuează monitorizarea scriptică în fișe de observație speciale ale bolnavilor;
- efectuează pregătirea psihică și fizică a bolnavilor pentru examinările necesare, organizează transportul lor;
- declară imediat asistentului șef orice îmbolnăvire pe care o prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui în cadrul CPU;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale;
- verifică medicamentele, materialele, starea de funcționare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemnează aceasta în condici speciale și îl informează pe asistentul șef cu privire la acest lucru;
- cunoaște, pe baza documentelor de urmărire a pacienților și prin implicarea directă în procesul de evaluare și tratament, rulajul pacienților din cadrul CPU: orele de sosire și plecare, cazuistica, conduita terapeutică efectuată, în curs de efectuare sau planificată în vederea efectuării;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator etc., și raportează imediat asistentului șef orice defecțiune survenită la acestea;
- răspunde de informarea corectă și promptă a asistentului șef sau, după caz, a medicului asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale special organizate;
- poartă permanent un telefon sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- 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, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor 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 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 conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii practice în CPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.
- este responsabil pentru raportarea EAAAM.
- la intrarea în tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicațiile medicului curant.
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.
- este responsabil în timpul turei de preluarea / predarea, depozitarea valorilor și efectelor personale ale pacienților.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- este responsabil în timpul turei cu organizarea operațiilor de spalăre/decontaminare a pacienților internați.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din CPU;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Art. 155 Infirmiera din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

- își exercită profesia de infirmier în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- însoțirea pacientului de la locul internării-garderobă-secție/ externare- secție-garderobă-ieșire;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de preluarea/ predarea, depozitarea efectelor personale ale pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-și efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-și efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, pături etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- transportă hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- nu înstrăinează cheile de la magazii;
- la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau CPU.

Art. 156 Brancardierul din cadrul CPU are în principal următoarele atribuții:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- transportă decedații la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților conform prevederilor OMS;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- participă la toate ședințe de lucru ale personalului angajat la CPU;
- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- transportă hainele la magazie;
- verifică dacă efectele bolnavilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, se transportă la magazia septică și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- la externarea bolnavilor din CPU înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- are grijă ca bolnavii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită de la CPU, dacă este cazul;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

SECȚIUNEA VII BLOCUL OPERATOR

I. ORGANIZARE

Art. 157 Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii nr. 95/2006 și OMS nr. 914/2006.

Art. 158 Blocul operator grupează toate sălile de operație necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.

Art. 159 Blocul operator din structura Spitalului Municipal Fălticeni este coordonat de un medic coordonator conform prevederilor legale, în fiecare pavilion unde există săli de operație (medicul șef de secție a secției respective).

Art. 160 Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 170 Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în blocurile operatorii se va înscrie în registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Art. 171 Sala de naștere. Primirea gravidelor în sala de naștere se face prin serviciul de primire cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

II. ATRIBUȚIILE SĂLII DE NAȘTERE

Art. 172 În sala de naștere se realizează:

- repartizarea gravidelor în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală 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;
- asigurarea asistenței nașterilor pe cale naturală sau chirurgicală, după caz;
- supravegherea în lăuzia imediată;
- 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;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora;
- asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;
- asigurarea unui personal medical calificat de sine stătător;
- efectuarea educației pentru sănătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;
- efectuarea dezinfecției ciclice terminale după un plan stabilit și după fiecare caz septic.

III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Atribuțiile personalului din blocul operator

Art. 173 Medicul coordonator de bloc operator:

- asigură programarea intervențiilor chirurgicale astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- 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;
- răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

Art. 174 Asistentul coordonator bloc operator este asistentul șef din secția unde există săli de operații:

- anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalațiile sanitare, încălzire);
- aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
- organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
- participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică;
- 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 calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecția 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 serviciu de medicul coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va asigura respectarea drepturilor pacientului conform prevederilor O.M.S.;
- va participa la predarea-primirea turei în tot departamentul;
- va organiza și conduce ședințele (raport) de lucru ale 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;
- 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 secției cu instrumente, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției 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;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-angajat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- 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 perioada concediului;
- va aduce la cunoștința medicului șef de secție 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute de DSP 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;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului coordonator și directorului medical;
- 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;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic;
- raportează EAAAM;
- răspunde de obținerea consimțământul informat al pacientului;
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.
- la intrarea în tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicațiile medicului curant.
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.

Art. 175 Asistenta medicală generalistă de la blocul operator:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;
- 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, măsura 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 îl 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 morgă;
- 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 în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, 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;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- respectă și apără drepturile pacienților;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 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 punții, 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 comunice telefonic în maxim 15 minute de la primirea apelului;
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție privind normele de igienă și protecția muncii.
- raportează EAAAM;
- răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului;
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.
- la intrarea în tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicațiile medicului curant.
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

Art. 176 Asistenta medicală generalistă de la blocul operator-anestezie:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra evoluției plăgii;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator de unde ridică rezultatele;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- pregătește materialele, instrumentarul și dispozitivele în vederea sterilizării acestora;
- asistentul va monta (schimba) trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- dacă pacientul se decuplează îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- 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 acestuia în vederea distrugerii;
- pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
- asigură asistența pacienților nedeplasabili din secțiile de medicală;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și 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 pacienților;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 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, etc.;
- va participa sub îndrumarea medicului anestezișt la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție;
- raportează EAAAM;
- răspunde de obținerea consimțământului informat al pacientului;
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților.
- la intrarea în tura este responsabil cu monitorizarea modului de gestionare a soluțiilor cu electroliți la indicațiile medicului curant.
- este responsabil cu monitorizarea mișcării medicamentelor și produselor farmaceutice, monitorizarea termenelor de valabilitate și retragerea produselor farmaceutice care expiră.

Art. 177 Infirmiera/îngrijitoarea din blocul operator:

- 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 din blocul operator/unitate sanitară;
- va răspunde prompt la solicitările personalului în subordinea căruia se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecția muncii precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă regulamentul de funcționare a 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 (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 de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia, dezinfecția 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 acestora 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 unității;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este necesar 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 de 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, a lenjeriei, etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una din infirmiere să rămână în blocul operator disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

Art. 178. Brancardierul din blocul operator:

- își desfășoară activitatea în blocul operator numai sub îndrumarea și supravegherea medicului coordonator, asistentului medical șef, medicului sau asistentului medical pe tură;
- se ocupă de transportul pacienților din blocul operator în și din secție;
- efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică;
- ajută personalul autosanitarelor la coborârea urgențelor și la transportul bolnavilor în incinta blocului operator;
- ajută personalul din blocul operator la mobilizarea bolnavilor precum și la imobilizarea celor agitați;
- face dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior, etc.;
- duce piesele recoltate în timpul intervențiilor chirurgicale la laborator respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- execută orice alte sarcini primite de la asistentul medical cu care lucrează sau asistentul șef de secție;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, a lenjeriei, etc.);
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este necesar 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 de 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;
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- efectuează curățenia și dezinfecția tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate în recipiente speciale și asigură transportul acestora la spațiile amenajate de depozitare în vederea neutralizării;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor sarcini de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi ține locul;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul medicului șef de secție, asistentei șef sau a medicului de gardă. Pe perioada absenței va desemna înlocuitor. Numele înlocuitorului va fi comunicat persoanei căreia i s-a solicitat acordul, asistentei cu care lucrează în tură și va fi scris în raportul de gardă dacă părăsește definitiv serviciul sau o perioadă de timp mai mare;
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă fără a le comenta;
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de etică profesională.

Art. 179 Atribuții specifice asistenților din Sala de nașteri:

- urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa;
- urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului;
- identifică la mamă și la copil semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului pe care îl asistă în această situație;
- asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelvină efectuând la nevoie epiziotomie/epiziorafie;
- 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.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

**SECȚIUNEA VIII
FARMACIA**

I. ORGANIZARE

Art. 180 Farmacia are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente a unității sanitare.

Art. 181 Organizarea spațiului farmaciei și dotarea cu mobilier și utilaje se face astfel încât să asigure desfășurarea rațională a procesului de muncă, ținându-se cont de destinația fiecărei încăperi, de modul de comunicare între ele și de condițiile impuse de specificul activității.

Art. 182 Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează grupate pe forme farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

Art. 183 Programul de funcționare se stabilește de către conducerea spitalului prin Regulamentul Intern.

Art. 184 Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantități suficiente și ținând cont de specificul spitalului; la aprovizionare se va avea în vedere necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia.

II. ATRIBUȚII

Art. 185 Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și difuzează medicamente de orice natură și sub orice formă, potrivit Farmacopeei în vigoare, specialități farmaceutice autorizate, conform Nomenclatorului aprobat de M.S.P.;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se cont de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenții de farmacie.

III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 186 Farmacistul șef are următoarele atribuții:

1. coordonează întreaga activitate a personalului din farmacie;
2. întocmește pe baza consumurilor din farmacie notele de comandă necesare completării stocurilor la toate produsele și materialele sanitare în funcție de necesități;
3. stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare;
4. asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
5. coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
6. urmărește corecta executare a formulelor magistrale, participând efectiv la munca desfășurată în sectorul de receptură;
7. coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corecta evidență a mișcării acestora;
8. urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu cu întreaga gamă de produse existentă în depozitul farmaciei;
9. operează zilnic în evidența informatizată facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor către secții;
10. răspunde de corecta gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare punând la dispoziția conducerii și organelor de control documentele solicitate privind procesul de gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare;
11. informează colectivul medical în cazul inexistenței medicamentelor prescrise în vederea înlocuirii acestora cu altele similare în cadrul aceluiași DCI sau din aceeași grupă farmaceutică

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

pentru a nu exista disfuncționalități în ceea ce privește tratamentul medical prescris de medicul curant;

12. organizează, adaptează și asigură dotarea spațiului de care dispune farmacia;
13. urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
14. organizează și răspunde de securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. asigură și răspunde de păstrarea în bune condiții și în deplina securitate a arhivei farmaciei;
16. sesizează conducerea unității în vederea luării măsurilor necesare de raționalizare a produselor deficitare;
17. participă la raportul de gardă zilnic, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din unitate;
18. are obligația de a se prezenta în serviciu la solicitarea conducerii unității;
19. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea farmaciei;
20. se procupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;
21. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
22. validează prescripțiile medicale.
23. farmacistul șef și persoana desemnată de acesta urmăresc și controlează respectarea regulilor privind: depozitarea soluțiilor concentrate de electroliți, eliberarea propriu zisă către secțiile solicitante a soluțiilor concentrate de electroliți.
24. răspunde de cerințele specifice pe linie de acreditare ale spitalului.

Art. 187 Farmacistul are în principal următoarele atribuții:

1. supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice;
2. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor, materialelor sanitare, produselor toxice și stupefiante;
3. răspunde de buna aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare pe care le depozitează și gestionează împreună cu asistentul de farmacie conform normelor în vigoare;
4. participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare, intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă și calitativă a acestora;
5. verifică periodic, cantitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu data de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor sau scoaterii lor din consum;
6. eliberează medicamente, produse toxice și stupefiante;
7. prepară, depozitează și distribuie preparatele farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
8. distribuie medicamente antiinfecțioase și ține o evidență adecvată (incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
9. obține și depozitează vaccinuri sau seruri și le distribuie în mod adecvat;
10. păstrează evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
11. înaintează către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
12. răspunde de corecta gestionare a medicamentelor și materialelor sanitare punând la dispoziția conducerii unității sau a organelor de control abilitate a documentelor cerute privind procesul de gestionare a medicamentelor și a materialelor sanitare;
13. înregistrează în sistemul informatic și răspunde de corecta gestionare pe calculator a tuturor datelor privind intrările, consumurile și stocurile de medicamente și materiale sanitare;
14. pune la dispoziția biroului contabilitate datele din sistemul informatic privind intrările, consumul, stocul de medicamente și materiale sanitare;
15. validează prescripțiile medicale.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Atribuții privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului nr. 1101/2016:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
- d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
- g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 188 Asistentul de farmacie are în principal următoarele atribuții:

1. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
2. asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
3. eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
4. recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripției medicului;
5. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
6. participă alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
7. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice, previne degradarea lor și retrage produsele farmaceutice care expiră;
8. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
9. participă la activități de cercetare;
10. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
11. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
12. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
13. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
14. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
15. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
16. respectă regulamentul de ordine interioară;
17. acționează la returnarea, retragerea sau blocarea produselor cu neconformități;
18. asigură igiena spațiului farmaciei prin eliminarea deșeurilor în conformitate cu prevederile legale.
19. respectarea regulilor privind: depozitarea soluțiilor concentrate de electroliți, eliberarea propriu zisă către secțiile solicitante a soluțiilor concentrate de electroliți.

ROMANIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SECȚIUNEA IX AMBULATORIUL INTEGRAT ȘI CABINETELE DE SPECIALITATE

I. ORGANIZARE

Art. 189 Ambulatoriul integrat asigură asistența de specialitate ambulatorie, este subordonat directorului medical și este organizat cu un număr de cabinete.

Art. 190 Ambulatoriul integrat funcționează cu următoarele cabinete: Cabinet Medicină Internă, Cabinet Neurologie, Cabinet Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie, Cabinet Chirurgie Generală, Cabinet Ortopedie și Traumatologie, Cabinet O.R.L., Cabinet Obstetrică-Ginecologie, Cabinet Dermato-Venerologie, Cabinet Pediatrie, Cabinet Psihiatrie, Cabinet Cardiologie, Cabinet Urologie, Cabinet Endocrinologie, Cabinet Pneumologie, Cabinet gastroenterologie, Cabinet Geriatrie-gerontologie, Cabinet reumatologie, Cabinet Oncologie.

Art. 191 Programul de lucru al Ambulatoriul Integrat este stabilit în Regulamentul intern al unității, astfel încât să se asigure accesibilitatea la asistența medicală și evitarea aglomerației pentru toate categoriile de populație.

Art. 192 Consultațiile bolnavilor în Ambulatoriul Integrat se acordă de medicii specialiști pe baza recomandărilor scrise ale medicului de familie, care trebuie să cuprindă motivul trimerii și diagnosticul prezumtiv, cazurile de urgență; bolnavilor aflați în supraveghere medicală activă, li se acordă asistență medicală fără recomandarea medicului de familie. Cabinetele medicale oferă asistență medicală la cerere.

Art. 193 În structura spitalului funcționează și următoarele cabinete de specialitate: Cabinetul de Boli Infecțioase, Cabinetul de Planificare Familială, Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice, precum și Dispensarul TBC.

II. ATRIBUȚII

Art. 194 Cabinetele de consultații medicale de specialitate, au în principal următoarele atribuții:

- asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, asigură primul ajutor medical și a asistenței medicale de urgență în caz de boală sau accident, îndrumarea bolnavilor către spital, în cazurile când este necesară internarea;
- programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate, pentru evitarea aglomerației și a amânărilor;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați;
- întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu potrivit dispozițiilor în vigoare;
- efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă, colaborarea cu serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă;
- obligativitatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- obligativitatea acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- obligativitatea respectării dreptului de liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimerie în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor și a instrumentelor de a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completarea prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- stabilirea unui plan de pregătire profesională continuă a personalului medical;
- asigurarea în permanență a sterilității în termenii de valabilitate a sterilizării, conform normelor legale în vigoare.

Art. 195 Toți salariații Ambulatoriului Integrat sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

Art. 196 Stația centrală de sterilizare a instrumentarului medical, asigură sterilizarea instrumentarului și materialelor sanitare pentru spital și cabinetele medicale din ambulatoriu.

III. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 197 Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții:

1. să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate și decontate din bugetul Fondului, 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 servicii medicale acordate pe teritoriul României;
2. să raporteze lunar/trimestrial, în vederea decontării, caselor de asigurări de sănătate/Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu care se află în relație contractuală facturile pentru serviciile furnizate, însoțite de copii ale documentelor care au deschis dreptul la servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și, după caz, de documentele justificative/documentele însoțitoare, la tarifele/prețurile de referință stabilite pentru cetățenii români asigurați.
3. să întocmească evidențe distincte pentru serviciile acordate și decontate din bugetul Fondului, pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția, titulari ai cardului european de asigurări sociale de sănătate, respectiv beneficiari ai formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială;
4. să raporteze lunar/trimestrial, în vederea decontării, caselor de asigurări de sănătate/Casei Naționale de Asigurări de Sănătate cu care se află în relații contractuale facturile pentru serviciile furnizate, însoțite de copii ale documentelor care au deschis dreptul la servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale și, după caz, de documentele justificative/documentele însoțitoare, la tarifele/prețurile de referință stabilite pentru cetățenii români asigurați;
5. să respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. să informeze asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;
7. să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
8. 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 poate face numai în format electronic;
9. 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;
10. 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;
11. să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
12. să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate pentru repartizarea acestuia pe zile și ore, în baza unui formular al cărui model este prevăzut în norme, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;
13. 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;
14. să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
15. 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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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 furnizeze tratamentul adecvat, 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;

16. 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;

17. 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;

18. să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

19. să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;

20. 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;

21. să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în norme;

22. să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în contractul-cadru și în norme;

23. să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;

24. să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

24. 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/Elveția, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și 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;

26. 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;

27. să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;

28. să încaseze sumele reprezentând contribuția personală pentru unele servicii medicale de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

29. 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 - și prescripția medicală electronică 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/

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;

30. să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

31. 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;

32. 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 cronice prevăzute în norme, pentru care se organizează evidența distinctă la nivelul medicului de familie și al medicului de specialitate din ambulatoriu, afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate și pentru care asiguratul are stabilit un plan de monitorizare și tratament pentru minimum 6 luni, serviciilor de medicină dentară, precum și a serviciilor de planificare familială. Lista cuprinzând afecțiunile confirmate 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/Elveția, 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 și 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/Elveția. Pentru pacienții din statele membre ale Uniunii Europene/din Spațiul Economic European/Elveția, 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, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice. 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 servicii medicale acordate pe teritoriul României furnizorii de servicii medicale în asistența medicală ambulatorie de specialitate nu solicită bilet de trimitere pentru acordarea de servicii medicale în ambulatoriu, cu excepția serviciilor medicale de recuperare-reabilitare și a investigațiilor medicale paraclinice;

33. 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, din 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;

34. să transmită rezultatul investigațiilor paraclinice medicului de familie care a făcut recomandarea și la care este înscris asiguratul sau medicului de specialitate din ambulatoriu care a făcut recomandarea investigațiilor medicale paraclinice, acesta având obligația de a transmite rezultatele investigațiilor medicale paraclinice, prin scrisoare medicală, medicului de familie pe lista cărui este înscris asiguratul; transmiterea rezultatelor se poate face și prin intermediul asiguratului;

35. să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

36. 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;
37. să verifice biletele de trimitere cu privire la datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;
38. să întocmească evidențe distincte și să raporteze distinct serviciile realizate, conform contractelor încheiate cu fiecare casă de asigurări de sănătate, după caz;
39. nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistenței medicale pacienților;
40. are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
41. are responsabilități privind cerințele de acreditare ale spitalului unde își desfășoară activitatea.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare.

I. Înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

1. Identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale constituie sarcina permanentă a unităților sanitare din sistemul sanitar de stat și privat.
2. Diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale se va menționa în toate actele medicale, de exemplu, foaia de observație clinică, fișa de consultație, registrul de consultație etc.
3. Responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.

II. Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale

1. Toate cazurile de infecții asociate asistenței medicale care au fost confirmate se declară pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale.
2. Fișa este completată de către medicul curant al cazului și este însoțită de semnătură și parafă.

Art. 198 Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

1. asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
2. recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator;
3. ajută medicul la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
4. semnalează medicului urgența examinării bolnavilor;
5. acordă primul ajutor în caz de urgență;
6. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

7. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
8. răspunde de starea de curățenie a cabinetului, sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
9. pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
10. înregistrează în programul informatic toate consultațiile, procedurile medicale efectuate, datele pacienților etc.;
11. ține la zi centralizatorul statistic, fișele pacienților și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din încăperi;
- d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului.

Art. 199 Îngrijitoarea de curățenie are în principal următoarele atribuții:

1. efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
2. primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
3. efectuează aerisirea zilnică a încăperilor-cabinetelor;
4. curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în acest scop;
5. transportă reziduurile la bancul de gunoi în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează sau transportă reziduurile;
6. răspunde cantitativ și calitativ de buna întreținere a cabinetelor pe care le deservește;
7. răspunde de bunurile materiale pe care le are în primire;
8. își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
9. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
10. execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
11. pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
12. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
13. se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
14. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vedere
15. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobil
16. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

17. va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
18. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
19. respectă regulamentul de ordine interioară și graficul de muncă stabilit;
20. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
21. respectă normele de curățare adecvate stabilite de codurile de procedură:
 - prodeceu, frecvență, agenți utilizați pentru fiecare tip de încăpere;
 - metode de curățare;
 - colectarea, transportul și eliminarea diverselor tipuri de deșeuri;
 - informează asistenta șefă în legătură cu problemele apărute la locul de muncă în vederea remedierii;
22. efectuarea curățeniei de rutină a tuturor suprafețelor pentru menținerea unui înalt nivel de igienă;
23. respectă normele de igienă personală (spălarea frecventă și atentă a mâinilor);
24. raportează asistentei șefe orice infecție contractată, în special infecții ale pielii, tractului digestiv sau respirator;
25. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
26. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii.

DISPENSAR TBC

a) Organizare

Art. 200 Dispensarul T.B.C. în teritoriul Spitalului Municipal Fălticeni se organizează pentru acordarea asistenței medicale curative și profilactică populației din teritoriul arondat.

Dispensarul T.B.C., funcționează cu cabinet medical de consultații, sală de tratament, fișier, spații de depozitare a medicamentelor și materialelor de întreținere.

b) Atribuții

Dispensarul T.B.C. îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- acordarea asistenței medicale de urgență în caz de boală;
- acordarea asistenței medicale curative, preventive și de recuperare, prescrierea tratamentului individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, indicarea folosirii medicamentelor;
- efectuarea de analize de laborator, conform normelor stabilite de MSP;
- trimiterea la unitățile sanitare de specialitate a cazurilor ce depășesc posibilitățile de diagnostic și tratament ale dispensarului și bolnavilor sau suspecților de boli infecțioase cu internare obligatorie;
- aplicarea măsurilor cu caracter profilactic și curativ privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile profesionale, a bolilor cronice și degenerative, conform normelor MSP;
- supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice;
- aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv, privind asanarea factorilor de mediu, imunizarea activă, neutralizarea surselor de infecții, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmisie a infecțiilor, conform normelor în vigoare;
- aplicarea măsurilor de luptă în focarele de boli transmisibile.

Toti salariații dispensarului medical sunt obligați să respecte normele igienico-sanitare.

(c) Prezentul capitol se completează cu prevederile ghidurilor de practică medicală aprobate în specialitate la nivelul acestei structuri.

Art. 201 Atribuțiile medicului:

- organizează și răspunde de întreaga activitate a Dispensarului TBC;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- răspunde de implementarea măsurilor PNCT în teritoriul arondat Dispensarului TBC;
- răspunde de calitatea anchetelor epidemiologice (atât la adulți cât și la copii) și de finalizarea acesteia;
- organizează și participă la depistările în masă a bolnavilor testați radio-fotografic și biologic;
- elaborează propunerile de plan privind acțiunea de testare la tuberculină, vaccinarea BCG, conduce direct activitatea de vaccinare, instruește tehnic personalul care execută testări la tuberculină și vaccinări;
- comunică evidența cazurilor de tuberculoză și transmite evidența cazurilor noi de tuberculoză;
- raportează focarele cu mai mult de 3 cazuri din colectivități școlare/muncă la DSP-Compartimentul epidemiologic;
- examinează suspiecții TB care se prezintă la Dispensarul TBC din proprie inițiativă, trimiși de medicii de familie sau alte eşaloane medicale, comunicând ulterior acestora rezultatul;
- stabilește panul terapeutic în caz de confirmare, la toți suspiecții de tuberculoză;
- după luarea în evidență completează fișa de declarare a cazului precum și fișa de dispensarizare;
- stabilește, pe baza anchetei epidemiologice, delimitarea focarelor precum și măsurile ce se impun;
- stabilește și controlează executarea măsurilor antiepidemice în focar;
- prescrie chimioprofilaxia și chimioterapie ambulatorie;
- asigură controlul periodic clinic, radiologic și biologic al persoanelor din focarele de tuberculoză;
- cunoaște răspândirea infecției, grupele cu risc epidemiologic în rândul populației, indicatorii epidemiologici și dinamica teritorială a endemiei;
- efectuează consultații medicale de specialitate pentru angajare și control medical periodic persoanelor cu sau fără contribuție personală a asiguratului;
- efectuează îndrumarea metodologică a medicilor de familie din teritoriul arondat;
- efectuează comenzile lunare de medicamente pe care le supune spre avizare coordonatorului județean PNCT;
- colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional PNCT;
- stabilește incapacitatea de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- colaborează cu alte instituții din teritoriu care au responsabilități în realizarea Programului;
- participă la acțiunile de informare și instruire organizate la nivelul județului de către Unitatea Județeană de Evaluare și Coordonare a PNCT;
- răspunde de disciplină, ținută și comportamentul personalului în subordine;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din alte secții și compartimente ale spitalului și colaborează cu toți medicii din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- desfășoară o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecția muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale unității;
- respectă drepturile pacientului;
- are responsabilități privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduită și etică profesională, Protocoalelor, Notelor, Deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- răspunde de calitatea muncii prestate;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducerea unității sau de către organele ierarhice superioare;
- respectă normele de protecția muncii.
- nu face discriminare de nici un fel în acordarea asistentei medicale pacienților;
- are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului;
- are responsabilități privind cerințele de acreditare ale spitalului unde își desfășoară

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare.

I. Înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

1. Identificarea infecțiilor asociate asistenței medicale constituie sarcina permanentă a unităților sanitare din sistemul sanitar de stat și privat.
2. Diagnosticul de infecție asociată asistenței medicale se va menționa în toate actele medicale, de exemplu, foaia de observație clinică, fișa de consultație, registrul de consultație etc.
3. Responsabilitatea corectitudinii datelor înregistrate revine medicului în îngrijirea căruia se află pacientul.

II. Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale

1. Toate cazurile de infecții asociate asistenței medicale care au fost confirmate se declară pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale .
2. Fișa este completată de către medicul curant al cazului și este însoțită de semnătură și parafă.

Art. 202 Atribuțiile asistentului medical:

- efectuează ancheta epidemiologică, după caz, în primele 3 zile după luarea în evidență a bolnavului;
- întocmește și păstrează evidența bolnavilor și a focarelor;
- efectuează vizitele pe teren, completează fișele, anchetele și situațiile statistice;
- participă activ la acțiunile de depistare, prevenire și combatere organizate;
- îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- colaborează cu toți factorii care pot contribui sub diferite forme la prevenirea și combaterea bolilor în specialitatea în care lucrează;
- desfășoară activitate de educație sanitară în familie și colectivitate;
- efectuează IDR (intradermoreacții) la contactii sub 16 ani;
- informează familia despre necesitatea controalelor radiologice obligatorii;
- supraveghează recoltarea sputei și o manevrează corespunzător pentru a fi transportată la laboratorul BK Suceava;
- colectează, prelucrează și raportează datele cuprinse în sistemul informațional al Programului național de control al tuberculozei;
- serie condica de medicamente și o aduce de la Farmacia spitalului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- pregătește medicația pentru fiecare bolnav în plicuri pentru fiecare zi a lunii;
- asigură administrarea sub directă supraveghere a tratamentului antituberculos recomandat bolnavilor de tuberculoză din mediul urban, iar pentru pacienții din mediul rural instruieste familia privind administrarea tratamentului antituberculos;
- înregistrează corect datele în Registrul de tuberculoză;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile din dotare;
- răspunde de raportările statistice privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- răspunde de colectarea deșeurilor medicale pe categorii. Supraveghează transportul acestora la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare;
- supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: saloanelor, sălii de tratamente și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea acțiunilor pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică. Asistenții medicali licențiați pot desfășura opțional activități de cercetare;
- asistenții medicali licențiați se ocupă de pregătirea studenților de la Facultatea de Asistență Medicală Generală și formarea asistenților debutanți;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
- prezintă certificatul de membru OAMGMAMR în termen, la serv. RUNOS;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- introduce în sistemul informatic datele medicale ale pacientului. User-ul și parola din programul informatic sunt nominale, fiind interzisă divulgarea acestora oricărei alte persoane. Programul informatic permite verificarea istoricului acțiunilor utilizatorilor;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copiii aflați în dificultate;
- are obligația de a aduce la cunoștința asistentei coordonatoare orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- verifică aparatura și cunoaște toate instrucțiunile de funcționare a acesteia. Sesizează orice defecțiune apărută și ia măsuri urgente în vederea remedierii;
- verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului;
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;
- are responsabilități privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduită și etică profesională, Protocoalelor, Notelor, Deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.

Atribuțiile în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din încăperi;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- d) informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la , alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;

Art. 203 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie:

- efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din cadrul Dispensarului TBC;
- ambalează și transportă deșeurile medicale la locul de depozitare temporară, conform legislației în vigoare;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;
- răspunde de bunurile din dotare, de folosirea rațională a materialelor sanitare;
- respectă circuitele stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
- participă la programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- are obligația de a aduce la cunoștința asistentei și asistentei coordonatoare orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului coordonator și a asistentei coordonatoare, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;
- are responsabilități privind respectarea Procedurilor, Codurilor de conduită și etică profesională, Protocoalelor, Notelor, Deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare.

CABINET DE PLANIFICARE FAMILIALĂ

Art. 204 Cabinetul de planificare familială acordă asistență medicală de specialitate, având următoarele sarcini:

- supraveghearea pacienților în funcție de metoda contraceptivă utilizată;
- acordă consultații contraceptive în colaborare cu medicii specialiști de obstetrică-ginecologie;
- activități profilactice diagnostice și terapeutice ce se referă la boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar;
- desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificare familială în unități de învățământ, mass-media, rețele medicale primare și altor grupuri de interese;
- crează o percepție semnificativă și corectă în rândul populației asupra sănătății reproductive, ameliorarea acceptabilității contracepției, prevenirea sarcinii nedorite;
- stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după opțiunea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
- stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacientelor cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

transmitere sexuală, cancer genito-mamar, patologie sexuală de cuplu. Cazurile diagnosticate sau suspecte se îndrumă spre eșaloanele superioare de asistență medicală;

- asigură o mare accesibilitate a populației la informație, educație, consiliere în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual de cuplu și de grupuri mici.

Art. 205 Medicul specialist cu competență în planificarea familială care își desfășoară activitatea la Cabinetul de planificare familială are următoarele atribuții:

- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- participă la acțiuni de control medical complex al unor grupe de populație organizate de conducerea spitalului;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- asigură gestionarea cumpătată a bugetului alocat pentru medicamente și materialele sanitare gratuite și compensate;
- acordă asistență medicală de specialitate în conformitate cu competențele stabilite: - diagnostic clinic și de laborator al sarcinii;
- activități profilactice diagnostice și terapeutice ce se referă la boli cu transmitere sexuală, cancer genito-mamar, boală inflamatorie pelvină cu transmitere sexuală;
- acordă consultație contraceptivă prescriind și aplicând contracepție hormonală locală sau metode naturale în colaborare și cu medicii specialiști din obstetrică-ginecologie;
- desfășoară acțiuni de educație sanitară pe probleme de sănătate a reproducerii și planificării familiale, mai ales sub formă de sfat individual de cuplu sau grupuri mici;
- înregistrează datele individuale ale pacienților și cuplurilor pe fișe-tip în vederea prelucrării automate a datelor;
- trimite spre rezolvare cazurile cu complexitate deosebită la eșaloanele specializate;
- participă la acțiuni de cercetare științifică pe probleme specifice inițiate la nivel național și teritorial;
- participă la manifestări științifice, consultă îndrumările metodologice și literatura de specialitate în vederea asigurării unui înalt nivel de cunoaștere în domeniu;
- participă la difuzarea informațiilor privind sănătatea reproducerii și planificarea familială, nivelul rețelei medicale primare;
- raportează datele referitoare la activitatea desfășurată către Direcția de Sănătate Publică a județului Suceava, Centrul de Sănătate a Reproducerii și Planificarea Familială la care este arondat;
- își însușește și asigură respectarea normelor Contractului cadru, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale, se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nozocomiale;
- respectă secretul profesional și codul deontologic al medicului;
- răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor referitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- întocmește fișele postului personalului din subordine, fișele anuale de evaluare a personalului;
- verifică zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- informează conducerea spitalului asupra activității cabinetului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- verifică respectarea de către personalul cabinetului a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate stabilite prin Regulamentul intern al spitalului, controlează permanent ținuta și comportamentul personalului cabinetului;
- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecția muncii în cabinet;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cabinet;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor și a produselor biologice rezultate din activitate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat și le comunică conducerii spitalului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către conducerea spitalului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- pe toata durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

Art. 206 Asistenta medicală care este încadrată la Cabinetul de planificare familială are următoarele sarcini:

- ajută și asistă medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și imprimatelor necesare desfășurării activității;
- recoltează la indicația medicului probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- efectuează la indicația medicului tratamentele prescrise;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului, aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- întocmește orice situație privind activitatea cabinetului;
- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- participă activ la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- respectă codul de etică a asistenților medicali;
- respectă și apără drepturile pacienților;
- respectă cu strictețe prevederile Regulamentului intern;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din dispoziția medicului sau a conducerii spitalului;
- ține evidența cazurilor consultate în cabinet;
- participă la supravegherea pacientelor și cuplurilor în funcție de metoda contraceptivă folosită;
- participă la acțiuni de educație sanitară ce se adresează pacientelor, cuplurilor sau grupurilor pe probleme de planificare familială;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă și aplică normele de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală, se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență a personalului secției pe luna în curs și o depune în termen la Secretariatul unității;
- întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului, informând șeful de secție;
- respectă Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și aplică procedurile de intervenție;
- respectă legislația privind Drepturile pacienților;
- respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical, astfel personalul medical este obligat să încheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- pe toata durata contractului de muncă și după încetarea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

1. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

3. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Lucrătorii nu pot să fie prejudiciați, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

4. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane.

5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

6. Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

8. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

9. Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu căpitanul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

SECȚIUNEA X COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 207 Compartimentul este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr. 1101/2016.

Compartimentul funcționează în subordinea șefului **Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate** iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul DSP Suceava.

Art. 208 Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

Art. 209 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;
- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în a pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acestora și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Art. 210 Asistentul medical din compartiment are următoarele responsabilități:

- 1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- 2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- 4. monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- 5. informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- 6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- 7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- 8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- 9. identifică infecțiile nosocomiale;
- 10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- 11. participă la pregătirea personalului;
- 12. participă la investigarea epidemiilor;
- 13. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Supravegherea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

A. Organizarea supravegherii infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Rata infecțiilor asociate asistenței medicale este un indicator al calității și siguranței pacientului.

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

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

1. Obiectivele supravegherii sunt:

- a) creșterea interesului personalului medical pentru depistarea, declararea și, în final, reducerea infecțiilor;
- b) cunoașterea prevalenței și descrierea distribuției infecțiilor pe secții și tipuri de infecție, precum și monitorizarea tendințelor;
- c) identificarea secțiilor care necesită programe de prevenire intensive și susținute, precum și evaluarea impactului implementării programelor preventive.

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

- a) simplitate, astfel încât să nu implice eforturi mari din partea personalului și să nu necesite costuri mari din partea unității sanitare;
- b) flexibilitate, astfel încât să permită modificări în funcție de nevoi;
- c) acceptabilitate, asigurându-se astfel o participare activă a personalului și o bună calitate a datelor furnizate;
- d) standardizare, utilizând o metodologie unică;
- e) sensibilitate, astfel încât să capteze toate cazurile de infecție;
- f) specificitate, prin utilizarea definițiilor de caz.

3. Componentele unui sistem de supraveghere sunt:

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- a) obiective specifice bine definite pentru fiecare tip de unitate sanitară, respectiv pentru fiecare secție;
- b) perioadă de timp precizată, definită pentru fiecare structură cu rol în supraveghere: secții, laborator, alte structuri ale unității;
- c) indicatori de performanță măsurabili;
- d) populația supravegheată definită;
- e) tipurile de infecții supravegheate;
- f) frecvența și durata raportării;
- g) metoda de colectare a datelor;
- h) asigurarea confidențialității;
- i) analiza internă a datelor.

4. Metodele de supraveghere sunt:

a) Supravegherea pasivă

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

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

b) Supraveghere activă

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

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

c) Studiile de prevalență de moment/perioadă

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

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

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

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

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

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

Exemple de rate de prevalență:

Prevalența infecțiilor la 100 de pacienți internați:

Număr de pacienți cu infecții la momentul studiului/Număr de pacienți internați la momentul studiului x 100

Prevalența infecțiilor urinare la 100 de pacienți cateterizați vezical:

Număr de pacienți cu infecții urinare la momentul studiului/Număr de pacienți expuși la cateterism vezical la momentul studiului x 100

d) Studiile de incidență

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Acest tip de studiu este mai dificil, necesită timp și este mai costisitor, motiv pentru care se utilizează pentru secții cu risc (de exemplu, terapie intensivă) pentru o perioadă limitată de timp și pentru anumite infecții selectate (de exemplu, pneumonie asociată ventilației, plăgi chirurgicale, infecții transmise prin sânge, germeni multirezistenți).

Exemple de rate de incidență:

Rata de atac a infecțiilor cu *Staphylococcus aureus* Methicillino-rezistent (MRSA) la 100 de pacienți internați

Numărul de cazuri noi de infecții cu MRSA/Numărul de pacienți internați în aceeași perioadă de timp x 100

Incidența pneumoniei de ventilație la 1.000 de zile de ventilație

Numărul de cazuri noi de pneumonie de ventilație într-o perioadă de timp/Numărul de zile de ventilație în aceeași perioadă de timp x 1.000

5. Evaluarea sistemului de supraveghere

Toate sistemele de supraveghere necesită o validare a metodei utilizate care trebuie efectuată la intervale regulate de timp pe baza următoarelor criterii:

- a) simplitate/flexibilitate/acceptanță;
- b) raportare la timp, corect și complet;
- c) utilitate;
- d) eficiență și eficacitate (impactul).

B. Înregistrarea și raportarea infecțiilor asociate asistenței medicale

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

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

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

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

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

I. Registrul electronic unic de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sanitare

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

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

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

II. Raportarea pe Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale

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

2. Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București introduc fișele în baza de date națională/alipesc bazele de date ale spitalelor; formatul electronic al bazei de date este pus la dispoziție de către Institutul Național de Sănătate Publică.

**SECȚIUNEA XI
ALTE COMPARTIMENTE COMUNE PE SPITAL**

I. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ funcționează în subordinea șefului **Serviciului Runos/RP și Statistică**.

Art. 211 Compartimentul de Evaluare și Statistică Medicală îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- 1) introducerea zilnică în baza de date a bolnavilor spitalizați, precum și centralizarea și transmiterea datelor respective la C.A.S. Suceava, DSP, la termenele stabilite;
- 2) centralizarea datelor introduse în aplicația DRG National (setul minim de date pe pacient) și raportarea acestora la I.N.C.D.S. București;
- 3) recepționarea validării cazurilor externe, a rapoartelor de activitate ale spitalului și comunicarea acestora conducerii și secțiilor spitalului;
- 4) evidențierea bolnavilor externați, calcularea indicatorilor de asistență medicală;
- 5) întocmește situațiile statistice ale spitalului (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- 6) operează Foile de Observație Clinice Generale în programul național DRG;
- 7) preia de la Biroul Internări – Externări “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- 8) urmărește compatibilitatea Foilor de Observație operate în DRG cu “mișcarea zilnică a bolnavilor”;
- 9) asigură realizarea și prezentarea la timp, conform legii, a indicatorilor de performanță ai managementului Spitalului precizați;
- 10) asigură realizarea și pregătirea la timp a oricăror statistici cerute de Managerul unității;
- 11) asigură raportarea și validarea ulterioară a cazurilor prin sistem DRG în colaborare cu Directorul Medical;
- 12) operarea și raportarea concediilor medicale în programul impus de Casa Națională;
- 13) are obligația de a stabili necesarul de materiale în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 212 Din categoria alte activități comune pe spital fac parte:

A. Biroul Internări întocmește foile de observații pentru pacienții ce urmează să fie internați, ține evidența bolnavilor și acordă informații, direct sau telefonic, persoanelor care solicită asistență medicală.

B. Dietetica, activitate care constă, în principal, în întocmirea planurilor de diete și meniuri, calcularea regimurilor alimentare, recoltarea și păstrarea probelor de alimente, întocmirea listelor de alimente și asigurarea respectării întocmai a normelor igienico-sanitare și a dispozițiilor legale privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

Art. 213 Statisticianul și asistentul medical statistică are în principal următoarele atribuții:

- răspunde permanent de organizarea sistemului de evidență primară și secundară cu finalitate privind raportarea datelor statistice la DSP Suceava, Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar-SNSPMS, Centrul de Calcul și Statistică Sanitară București;
- organizează sistemul de evidență primară și raportarea statistică sanitară la nivelul cabinetelor medicale, indiferent de forma de organizare și al unităților sanitare;
- verifică datele raportate cu evidențele primare și centralizatoare, centralizează dările de seamă de la nivelul Zonei Fălticeni (medici de familie, medici de specialitate – spital) și centralizează activitatea de morbiditate trimestrial și anual;
- codifică și verifică foile de deces sub 1 an, decese perinatale, fișele de decese materne și le compară ca număr și cauza de deces cu cele care circulă prin sistemul informațional al Institutului Național de Statistică;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- organizează cursuri de perfecționare a personalului de statistică și instruește cu privire la codificarea morbidității, a incapacității temporare de muncă și buna completare a evidențelor și dărilor de seamă, precum și arhivarea formularelor statistice în conformitate cu indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
- centralizează, verifică și transmite la Centrul de Statistică Sanitară și Documentare Medicală București dările de seamă ale Școlii Naționale de Sănătate Publică și Management Sanitar-SNSPMS. Participă concret la toate anchetele medicale de sănătate organizate de Centrul de Statistică Sanitară și Documentare Medicală București pentru aflarea opiniei populației privind calitatea și necesarul de asistență medicală, opinia specialiștilor privind numărul de personal medico-sanitar;
- participă la aplicarea sistemului informațional al spitalelor și altor unități sanitare în conformitate cu aprobarea Ministerului Sănătății și a Băncii Mondiale privind informatizarea sectorului de sănătate din România;
- este responsabilă pentru organizarea bazei de date spitalicești, de verificarea și codificarea informațiilor la intrarea și la ieșirea din această bază de date a ocrotirii sănătății;
- pune la dispoziție tuturor compartimentelor și serviciilor toate datele solicitate pe probleme de statistică sanitară;
- răspunde de metodologia privind raportarea lunară și regularizarea trimestrială a pacienților în vederea finanțării acestor servicii medicale pe caz rezolvat;
- raportează lunar la CAS Suceava spre decontare rapoartele privind serviciile medicale spitalicești, serviciile medicale din ambulatoriul de specialitate – clinice și paraclinice – ce se regăsesc în aplicația ExBuget, și răspunde de aceste raportări;
- transmite operativ la DSP Suceava, CAS Suceava, Centrul de Statistică Sanitară și Documentare Medicală București, Școlii Naționale de Sănătate Publică și Management Sanitar - SNSPMS datele statistice solicitate.

Art. 214 Asistenta de dietetică are în principal următoarele atribuții:

- Supraveghează și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar, privind pregătirea culinară corectă a alimentelor și respectarea principiilor alimentare și a indicațiilor dietetice;
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- Supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Verifică calitatea și termenul de valabilitate a alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie precum și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;
- Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;
- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- Recoltează și păstrează probele de alimente;
- Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I ORGANIZAREA

Art. 215 Compartimentele/serviciile funcționale din cadrul Spitalului Municipal Fălticeni se constituie pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească.

Art. 216 Compartimentele funcționale din cadrul Spitalului Municipal Fălticeni sunt birouri sau servicii în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității, precum și de capacitatea unității.

Art. 217 Compartimentele/serviciile funcționale din cadrul Spitalului Municipal Fălticeni sunt:

- ✓ **Serviciul de Management al Calității serviciilor de Sănătate** din care:
 - *Compartiment de Management al Calității serviciilor de Sănătate;*
 - *Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență;*
 - *Asistență religioasă;*
 - *Compartiment prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.*
- ✓ **Serviciul Resurse Umane, Normare, Organizare, Salarizare, Relații cu Publicul și Statistică** din care:
 - *Compartiment Runos/RP;*
 - *Compartiment de Evaluare și Statistică Medicală*
- ✓ **Serviciul Financiar-Contabil și Informatică** din care:
 - *Compartiment Financiar Contabil*
 - *Compartimentul Informatică*
- ✓ **Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice** din care:
 - *Compartiment Administrativ*
 - *Compartiment Tehnic*
- ✓ **Compartiment Juridic;**
- ✓ **Compartiment Audit**

Art. 218 Activitățile auxiliare cuprind:

- Întreținere și reparații instalații, clădiri, aparatură;
- Bloc alimentar;
- Centrala termică;
- Lenjerie-spălătorie;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SECȚIUNEA II ATRIBUȚII

Art. 219 Serviciul de Management al Calității serviciilor de Sănătate (SMC) este organizat în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1312/2020, în subordinea managerului unității și este condus de un șef serviciu care are și calitatea de responsabil cu managementul calității (RMC)

SMC are ca principal obiectiv implementarea la nivelul unității sanitare cu paturi a sistemului de management al calității serviciilor medicale de sănătate și siguranței pacientului și desfășoară în principal următoarele activități:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementarii acestuia;
- b) evaluarea periodica a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerintele de monitorizare postacreditare, adoptate de catre ANMCS;
- c) informarea periodica a conducerii si a personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si, dupa caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea si monitorizarea elaborarii de catre structurile de la nivelul unitatii sanitare a documentelor calitatii;
- e) asigurarea instruirii si informarii personalului din cadrul unitatii sanitare cu privire la organizarea si implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calitatii serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiza, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerintele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unitatii sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului si participarea la elaborarea si implementarea politicii de calitate a serviciilor de sanatate la nivelul unitatii sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

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

- a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare;
- b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

sanatate;

- c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate, care se aproba potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- d) elaboreaza si supune aprobarii conducatorului unitatii sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
- e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;
- f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;
- g) coordoneaza si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabili desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;
- h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;
- j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;
- k) colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal si pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

Art. 220 Compartimentul Securitatea Muncii, P.S.I., Protecție Civilă și Situații de Urgență este subordonat șefului **Serviciului de Management al Calității Serviciilor de Sănătate**.

Compartimentul Securitatea Muncii, P.S.I., Protecție Civilă și Situații de Urgență are în principal următoarele atribuții:

- să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de evacuare, planul de analiză și acoperire a riscurilor, plan de apărare împotriva incendiilor, plan de pregătire a personalului instituției;
- face propuneri de reglementari tehnice si organizatorice a activitatii de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
- controleaza modul de aplicare a prevederilor legale pentru apararea impotriva incendiilor, in cadrul institutiei, elaboreaza si supune spre analiza managerului, raportul anual de evaluare a nivelului de aparare impotriva incendiilor din domeniul de activitate;
- prelucreaza cu personalul din institutie masurile de prevenire si stingere a incendiilor si verifica cunoasterea acestora;
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de prevenirea și stingerea incendiilor și protecția securității și sănătății în muncă;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență.
- elaborează programe de optimizare a capacității de aparare impotriva incendiilor in domeniul de activitate;
- asigură și răspunde de dotarea si functionarea mijloacelor de prevenire si stingerea incendiilor din incinta institutiei si locatiile acesteia;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- prezintă conducerii, trimestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

Pentru activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, angajatul desemnat privind securitatea și sănătatea în muncă au următoarele atribuții:

- să ia măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajații săi;
- să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- la solicitarea inspectorului de muncă, participă la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să asigure o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului sau:
 - a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 221 Serviciul RUNOS/RP și Statistică

1) Serviciul RUNOS/RP și Statistică asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății. Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor instituției și a satisfacerii nevoilor angajaților.

2) Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din instituție;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

3) Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constau în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
4. Creșterea capacității de inovare, rezolvarea problemelor și schimbare a organizației.

4) Obiectivele planificării resurselor umane constau în obținerea:

1. oamenilor potriviți;
2. în numărul necesar;
3. cu cunoștințele, abilitățile și experiența necesare;
4. în posturile potrivite;
5. la locul și timpul potrivit;
6. cu un cost adecvat.

5) Analiza, proiectarea și reproiectarea posturilor – are drept scop definirea modului în care obiectivele, sarcinile, competențele și responsabilitățile vor fi organizate și integrate în cadrul posturilor astfel încât ocuparea acestora să conducă la creșterea motivației personalului și realizarea unor corecții necesare periodice.

Art. 222 Compartimentul RUNOS/RP se subordonează șefului **Serviciul RUNOS/RP și Statistică** are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- urmărirea folosirii integrale a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (gărzi);
- întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul nou încadrat;
- întocmirea registrului REVISAL;
- ținerea evidenței salariaților, păstrarea pe timpul angajării a dosarelor personale;
- întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
- întocmirea documentelor privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților (promovat, schimbat funcție, desfacerea contractului);
- întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- eliberarea adeverințelor salariaților în funcție de necesități;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- participă la fundamentarea Bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
 - aplicarea Hotărârii Guvernamentale nr. 537/2004, pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - elaborarea conform reglementărilor legale în vigoare a documentației necesare pentru deblocarea cât mai rapidă a posturilor vacante respectiv a documentației privind suplimentările de posturi într-un număr suficient pentru a asigura normarea necesară desfășurării unui act medical de calitate;
 - transmiterea la C.A.S.J. a documentelor de asigurare de răspundere civilă a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici, iar pentru cadrele medii autorizațiile de liberă practică în vederea încheierii contractului de furnizării de servicii medicale;
 - aplică normele legale în vigoare privind formarea, încadrarea și detașarea personalului sanitar, urmărește, evaluează și ia măsuri privind utilizarea eficientă a personalului din unitate;
 - este responsabil de modul în care se organizează și desfășoară concursurile în unitate;
 - îndrumă și urmărește modul cum sunt aplicate normele în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea drepturilor salariale;
 - întocmește rapoarte statistice privind numărul și drepturile de personal;
 - stabilește nevoile de personal în funcție de cerințele din secții;
 - asigurarea încadrării personalului de execuție, de toate categoriile, potrivit statului de funcțiuni și cu respectarea nomenclatorului de funcții și salarizare a indicatorilor de studii și stagiu;
 - asigurarea acordării drepturilor de salarizare;
 - întocmirea fișelor fiscale și depunerea lor la Administrația financiară în termenul prevăzut de lege conform Codului Fiscal (Legea nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare);
 - întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - completarea certificatelor de concediu medical potrivit Ordinului CNAS;
 - totalizarea numărului de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
 - întocmirea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii;
 - întocmirea dosarelor de evidență ale salariaților;
 - verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
 - urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.
- În ceea ce privește **relațiile cu publicul**, are în principal următoarele atribuții:
- se îngrijește de rezolvarea petițiilor formulate în nume propriu de către cetățeni, respectând prevederile O.G 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări ulterioare;
 - asigură accesul la informațiile de interes public tuturor persoanelor interesate, respectând prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări ulterioare;
 - colaborează cu toate serviciile și compartimentele de specialitate în vederea rezolvării temeinice și legale a petițiilor;
 - urmărește respectarea Legii nr.46/2001 Legea drepturilor pacientului, protejând dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului;
 - colaborează cu toate organismele abilitate prin lege să cerceteze cauzele și împrejurările producerii de accidente și alte evenimente, furnizând datele solicitate în scris de către acestea, respectând prevederile legale în vigoare.
 - organizează planificarea audiențelor la membrii Comitetului director.
- Art. 223 Compartimentul financiar-contabil** funcționează în subordinea **Serviciului financiar-contabil și informatică**, se subordonează directorului financiar contabilitate și are în principal următoarele atribuții:
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- asigură întocmirea și executarea BVC al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- asigură realizarea e controlului financiar preventiv și al integrității patrimoniului;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- organizează contabilitatea conform prevederilor legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- organizează analize periodice a utilizării bunurilor materiale și ia măsurile 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;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește studii privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc.;
- analizează și pregătește din punct de vedere financiar, evaluarea eficienței utilizării mijloacelor materiale și financiare puse la dispoziția unității; ia măsurile necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- asigura respectarea prevederile deciziei privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- înregistrează, actualizează și ține evidența bugetului spitalului, a creditelor bugetare, angajamentelor, recepțiilor și plăților în aplicația forexe.mfinante.gov.ro.

Art. 224 Compartimentul Informatică funcționează în subordinea **Serviciului financiar-contabil și informatică**, se subordonează directorului financiar contabilitate și are și are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de funcționarea echipamentelor informatice ce aparțin spitalului;
- b) asigură utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
- c) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
- d) verifică montajul/întreținerea cablajelor care asigură buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
- e) administrează și realizează rețelele de comunicații de date/voce utilizate de către spital;
- f) gestionează biblioteca de software și documentații IT din dotarea spitalului
- f) centralizează necesarul de tehnică de calcul de la nivelul spitalului și face propuneri pentru achiziționarea acestuia;
- g) participă la recepționarea echipamentelor de calcul nou-intrate în inventarul spitalului, urmărind ca acestea să se încadreze în parametrii tehnici și întocmește procesele-verbale de predare-primire;
- h) întocmește și are în evidență toate echipamentele IT;
- i) coordonează activitatea de implementare și întreținere a aplicațiilor informatice;
- j) administrează rețelele, bazele de date, precum și serverele de date, e-mail și web, folosite de către spital;
- k) transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- l) administrează rețelele, bazele de date, precum și serverele de date, e-mail și web, folosite de către spital;
- m) transmite informări operative persoanelor cu atribuții de decizie;
- n) participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identifică și propune spre casare echipamentele de calculuzate, în colaborare cu șefii de secții/compartimente/servicii;
- o) participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul și materialele consumabile pentru buna desfășurare a activității de informatică;
- r) în baza monitorizării traficului de date, propune conducerii unității aplicarea de restricții pe anumite echipamente de calcul.

Art. 225 Serviciul Aprovizionare, transport, achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

- întocmirea și executarea planului de aprovizionare cu respectarea baremului în vigoare;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea livrărilor pentru materialele necesare unității;
- asigurarea aprovizionării 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;
- întocmirea dărilor de seamă privind aprovizionarea cu materiale;
- autovehiculele înregistrate în patrimoniul instituției vor deservei activitățile ce se desfășoară în această unitate;
- autovehiculele vor fi date spre folosință și întreținere conducătorilor auto nominalizați;
- menținerea mașinii în perfectă ordine de curățenie în interior și exterior;
- verificarea autovehiculelor zilnic, înainte de a pleca în cursă ca permanent să fie în stare bună, a putea executa transportul materialelor în perfectă siguranță de circulație;
- defecțiunile tehnice vor fi aduse la cunoștința șefului ierarhic superior, pentru remediere;
- se va respecta legislația în vigoare cu privire la circulația pe drumurile publice;
- nu se vor transporta călători și materiale nepermise în autovehicul;
- autovehiculul nu se va folosi în scopuri personale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- autovehiculul nu se va staționa și parca la domiciliul conducătorului auto;
- foaia de parcurs se va completa conform normativelor și dispozițiilor în vigoare;
- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- întocmirea conform prevedirilor legale a documentației aferente fiecărui mod de achiziție și răspunderea pentru daunele sau prejudiciile produse unității prin întocmirea greșită a acestora;
- întocmirea listelor cu membrii comisiilor de recepție și ai comisiilor de evaluare a ofertelor;
- cunoașterea și aplicarea Ordinului, privind încheierea și derularea contractelor de achiziție publică pentru medicamente, materiale sanitare și reactivi, precum și prevederile OUG privind atribuirea contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materiale necesare unității;
- asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- efectuarea licitației electronice;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitării acestora în condiții conform cu normele în vigoare;
- întocmirea dărilor de seamă specifice activității de aprovizionare;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- efectuarea unei raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului; asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse proprii în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

Art. 226 Compartimentul Administrativ se subordonează șefului Serviciul Aprovizionare, transport, achiziții publice și are în principal următoarele atribuții:

- asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- realizarea măsurilor de protecție a muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și protecția muncii;
- luarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și alimentației a bolnavilor;
- urmărirea verificării la timp și în bune condiții a aparaturii și utilajelor din dotare;
- asigurarea recepționării, manipulării și depozitării corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea funcționalității în bune condițiuni a atelierului de reparație, a spălătoriei, a lenjeriei, blocului alimentar, garderobei bolnavilor;
- asigurarea întreținerii clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
- asigurarea aplicării și respectării normelor P.S.I.;
- asigurarea întreținerii curățeniei;
- organizarea și asigurarea primirii, circuitului și păstrării evidenței corespondenței;
- asigurarea păstrării arhivei unității, conform normelor legale.
- asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente și răspunde de starea tehnică a acestora;
- facturează lunar contravaloare chirii și prestări servicii, clienților unității;
- asigură prin formațiile proprii de muncitori întreținerea clădirilor, spațiilor

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- (saloane) cabinetelor, laboratoarelor, bucătăriilor, spălătoriilor și a celorlalte clădiri și spații;
- asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
 - organizează, controlează și răspunde de modul cum este asigurată paza, ordinea și curățenia în spital, anexe și împrejurimi;
 - organizează, controlează și răspunde de transportul medical și nemedical, la timp și în bune condiții;
 - răspunde de preluarea, depozitarea, în vederea neutralizării deșeurilor medicale, precum și evacuarea acestora și a deșeurilor menajere, din zonele de depozitare tampon;
 - organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și răspund de controlul zilnic reviziilor tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule;
 - asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
 - răspunde de evidențierea și răspândirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în interiorul unității sau transmiterea în folosință prin comodat către medicii din cabinetele medicale;
 - răspunde de arhivarea documentelor pe toată durata stabilită conform prevederilor legale;
 - întocmirea documentelor privind inventarierea și casarea bunurilor care au îndeplinită norma de utilizare;
 - răspund de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de utilizarea bonurilor de benzină;
 - cooperează cu secțiile, compartimentele, serviciile etc., pentru asigurarea celor mai bune condiții desfășurării activității acestora, răspunzând prompt la toate solicitările adresate și rezolvând operativ orice problema apărută;
 - execută și alte atribuțiuni stabilite de managerul spitalului și comitetul director;
 - asigură administrarea clădirilor, bazei materiale și a terenurilor aferente;
 - fundamentează și întocmește documentațiile privind planul anual de achiziții pentru reparații curente și întreținere, pază, transport, piese de schimb etc.;
 - întocmește graficul de întreținere, reparații curente, igienizarea clădirilor și spațiilor; inițiază, organizează și execută, lucrările de reparații curente, igienizări și întreținere;
 - urmărește realizarea la timp și în bune condiții a contractelor de achiziții publice încheiate pentru servicii și produse specifice;
 - organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a formațiilor de muncitori;
 - organizează și păstrează în bune condiții arhiva spitalului, cu respectarea normelor legale;
 - îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de managerul și directorul administrativ al spitalului;
 - organizează și efectuează casarea mijloacelor fixe, bunurilor de natura obiectelor de inventar conform legislației în vigoare;
 - asigură evidența consumurilor normate și efective de carburanți și lubrefianți, a parcursului în km echivalenți și rulajul autovehiculelor din dotarea unității;
 - organizează, coordonează și controlează întreaga activitate din blocul alimentar, supervizând distribuția meselor pentru pacienți și personalul de gardă care se distribuie după următorul program:

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| - Dimineața: 8,00 – 9,00 | Supliment: ora 10,00 |
| - Prânz: 12,30 – 13,30 | Supliment: ora 16,00 |
| - Seara: 17,00 – 18,00 | |

Art. 227 Compartimentul juridic

Compartimentul juridic se subordonează direct managerului spitalului.

Este organizat conform Legii 514/2003 a Consilierului Juridic și are în principal următoarele atribuții:

- asigură consultanță și reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

sau fizică, română sau străină, în condițiile Legii 514/2003 a Consilierului Juridic, Statutului Consilierului Juridic, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

- asigură întocmirea formelor pentru susținerea în justiție a drepturilor unității, a redactării plângerilor la organele penale, civile, sau arbitrale, sesizării organelor de jurisdicția muncii;
- urmărește apariției dispozițiilor cu caracter normativ și semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unităților sanitare potrivit acestei dispoziții;
- avizează toate actele care pot angaja răspunderea spitalului, acte care produc efecte civile, juridice, financiare și patrimoniale.

Art. 228 Compartiment Audit intern

Compartiment Audit intern este organizat în conformitate cu Legea nr. 672/2022 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat direct managerului spitalului și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborarea proiectelor planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- c) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
- d) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- f) în cazut identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției;
- h) întreține relații de colaborare ce celelalte servicii și compartimente ale spitalului.

SECȚIUNEA III ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 229 Șeful Serviciului RUNOS/RP și Statistică are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- îndrumă și urmărește împreună cu oficiul juridic din unitate aplicarea legislației în vigoare pe linie de resurse umane și salarizare;
- coordonează întocmirea statului de funcții conform structurii aprobate și îl prezintă spre aprobare;
- întocmește normarea personalului în baza reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează activitatea de recrutare, selecție și angajare a personalului din unitate și răspunde de corecta întocmire a contractelor de muncă;
- răspunde de organizarea concursurilor și examenelor pentru selectarea, încadrarea și/sau promovarea salariaților;
- urmărește încadrarea numărului de personal în normativele de personal aprobate prin Ordin al M.S. și în numărul maxim de posturi aprobat în statul de funcții;
- urmărește întocmirea actelor referitoare la sancțiuni, promovări, suspendări, desfaceri ale contractelor de muncă ale salariaților etc.;
- răspunde de registrului general de evidență a salariaților, a dosarelor cerute de legislația în vigoare în vederea pensionării;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- asigură procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților unității;
- întocmește fișele de evaluare profesională individuale pentru personalul din subordine;
- participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri a planului de perfecționare a personalului;
- asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului încadrat în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern al unității în limitele competenței;
- semnează pentru viza de compartiment pentru toate documentele eliberate în cadrul serviciului;
- primește zilnic corespondența destinată serviciului, o repartizează și urmărește rezolvarea acesteia la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură și răspunde de acordarea corectă a drepturilor salariale, de toate categoriile, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a dărilor de seamă statistice;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- răspunde de justa întocmire a statelor de plată și a drepturilor de personal;
- verifică reținerea impozitului și a contribuțiilor precum și a altor debite ale salariaților;
- urmărește întocmirea corectă a pontajelor pentru personal, în conformitate cu prevederile legale;
- controlează evidența drepturilor salariale plătite salariaților;
- colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unității referitor la cheltuielile de personal;
- participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor salariaților.
- coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului Runos/RP și a Compartimentului de Evaluare și Statistică Medicală.

Art. 230 Personalul Serviciului R.U.N.O.S. are în principal următoarele sarcini:

- verifică pontajele primite de la secțiile și compartimentele unității sub aspectul formei, conținutului, corectitudinii întocmirii, le calculează și le semnează;
- întocmește pe baza pontajelor, statele de plată ale personalului, cu toate sporurile cuvenite conform normelor legale, instrucțiunilor interne și le calculează reținerile;
- întocmește, pe baza centralizatorului statelor de plată, ordinele de plată în vederea efectuării viramentelor la salarii;
- ține evidența centralizată a veniturilor și reținerilor salariaților;
- centralizează, pe baza situațiilor primite de la secțiile și compartimentele unității, la sfârșitul anului pentru anul următor, programările pentru concedii de odihnă;
- acordă salariaților unității toate lămuririle solicitate în ceea ce privește veniturile acestora;
- pune la dispoziția șefului de serviciu datele de personal necesare în vederea întocmirii bugetului de cheltuieli la Capitolul Cheltuieli de personal și alte date în vederea întocmirii dărilor de seamă statistice;
- respectă confidențialitatea datelor;
- efectuează la timp și corect înregistrările în REVISAL și completează dosarele de personal;
- efectuează lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, punctaj cu contabilitatea în ceea ce privește evidențierea cheltuielilor de personal înscrise în statele de plată și în contabilitate;
- colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului în vederea bunei desfășurări a activității;
- ține evidența dosarelor de personal;
- ține evidența modificărilor survenite ca: angajări, plecări, promovări, schimbări de funcții, acordări de grade și trepte profesionale, certificate de naștere ale copiilor, de studii, căsătorie, divorțuri, certificate de perfecționare, etc.;
- întocmește contractele de muncă ale noilor angajați, fișa anexă la contract;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- verifică fișa medicală pentru noii angajați;
- pe baza tabelelor întocmite de șeful de birou privind modificările de salarii, completează formularele de decizii, iar după semnarea lor, le operează REVISAL;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în carnetele de muncă;
- completează și urmărește fișele de lichidare pentru angajații care pleacă din unitate;
- completează formulare pentru adeverințe de salariat de orice tip, la solicitarea angajaților;
- stabilește vechimea angajaților și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;
- ține pe bază de OPIS vechimea totală în muncă a salariaților și evidența sporului de vechime pe bază de tranșe pentru toți salariații;
- ține pe bază de registru evidența personalului plecat din spital pentru a avea o situație clară;
- înregistrează sau anulează personalul venit sau plecat din unitate;
- trece toate sporurile la salariu în funcție de compartimentul unde lucrează;
- participă la întocmirea lucrărilor care nu sunt cu caracter permanent și rezolvă toate sarcinile trasate de șeful de serviciu;
- nu se transmit date sau acte din cadrul serviciului fără aprobarea conducerii, păstrând confidențialitatea lucrărilor;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- răspunde de respectarea normelor PSI;
- pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de conducerea unității.

Art. 231 Șeful serviciului aprovizionare, transport achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și răspunde de întocmirea și realizarea planurilor de investiții, reparații capitale, dotare construcții, aprovizionare și achiziții publice;
- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
- organizează, îndrumă și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
- răspunde de problema dotării unității (din investiții centralizate sau necentralizate, lucrări în regie proprie);
- ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, pentru reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale;
- participă la inventarierea bunurilor materiale;
- urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace;
- ia măsurile necesare pentru buna funcționalitate a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă, îmbunătățirea continuă a condițiilor de confort;
- asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
- asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor de PSI;
- ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor;
- ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor din subordine pe care le coordonează;
- răspunde de compartimentele din subordine (Compartiment Administrativ și Compartiment Tehnic);
- întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina de plan, contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității;
- organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 232 Personalul Compartimentului achiziții are în principal următoarele atribuții:

- asigură, în colaborare cu serviciul de contabilitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la întreținere și reparații curente sau pentru buna desfășurare a activității direcției administrative;
- răspunde de întocmirea Planului de Achiziții Anual;
- răspunde de respectarea legislației cu privire la Achizițiile Publice;
- este numită Responsabil cu Achizițiile, cu respectarea atribuțiilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizițiilor (inclusiv pentru licitații electronice și licitații naționale dacă va fi cazul);
- răspunde de întocmirea la timp și în mod corect a situațiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care răspunde, și de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru;
- răspunde de corecta întocmire a Documentației de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizionează în domeniul său de activitate;
- răspunde de întocmirea corectă a contractelor și a comenzilor ce se încheie cu furnizorii, precum și de întocmirea și respectarea graficelor de livrare;
- urmărește recepționarea bunurilor procurate la termenele stabilite și răspunde de întocmirea formelor necesare în cazul în care bunurile sau lucrările nu corespund calitativ sau cantitativ;
- ține evidența livrării de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare;
- raportează serviciului financiar-contabil termenele de plată pentru fiecare contract încheiat;
- răspunde direct de încheierea Actelor Adicionale la contractele încheiate;
- răspunde de evidența contractelor și a actelor adiționale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente și licitații;
- răspunde de evidența Dosarelor de Achiziție pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numită Responsabil pentru atribuirea contractului;
- răspunde de efectuarea procedurilor de achiziție numai după aprobările prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.);
- păstrează confidențialitatea cu privire la desfășurarea procedurilor de licitație sau selecție oferte până la desemnarea câștigătorilor;
- răspunde de corecta îndosariere a documentelor cu care lucrează, de păstrarea acestora în condiții de siguranță precum și de eventuala lor arhivare.

Art. 233 Personalul serviciului aprovizionare, transport, achiziții publice are în principal următoarele atribuții:

- asigură, în colaborare cu serviciul de contabilitate, inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
- răspunde de întocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale, materii prime, etc. necesare la întreținere și reparații curente sau pentru buna desfășurare a activității direcției administrative;
- răspunde de întocmirea Planului de Achiziții Anual;
- răspunde de respectarea legislației cu privire la Achizițiile Publice;
- este numită Responsabil cu Achizițiile, cu respectarea atribuțiilor specifice acestui lucru, pentru domeniul achizițiilor (inclusiv pentru licitații electronice și licitații naționale dacă va fi cazul);
- răspunde de întocmirea la timp și în mod corect a situațiilor care privesc aprovizionarea din domeniul de care răspunde, și de transmiterea la timp la organele ierarhice care au solicitat acest lucru;
- răspunde de corecta întocmire a Documentației de atribuire pentru fiecare articol ce se aprovizionează în domeniul său de activitate;
- răspunde de întocmirea corectă a contractelor și a comenzilor ce se încheie cu furnizorii, precum și de întocmirea și respectarea graficelor de livrare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- urmărește recepționarea bunurilor procurate la termenele stabilite și răspunde de întocmirea formelor necesare în cazul în care bunurile sau lucrările nu corespund calitativ sau cantitativ;
- ține evidența livrării de bunuri conform graficelor sau termenelor de livrare;
- raportează serviciului financiar-contabil termenele de plată pentru fiecare contract încheiat;
- răspunde direct de încheierea Actelor Adiționale la contractele încheiate;
- răspunde de evidența contractelor și a actelor adiționale, a comenzilor, a referatelor de necesitate, a proceselor verbale ale comisiilor de medicamente și licitații;
- răspunde de evidența Dosarelor de Achiziție pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare la care este numită Responsabil pentru atribuirea contractului;
- răspunde de efectuarea procedurilor de achiziție numai după aprobările prealabile (conducere, comisie medicamente, etc.);
- păstrează confidențialitatea cu privire la desfășurarea procedurilor de licitație sau selecție oferte până la desemnarea câștigătorilor;
- răspunde de corecta îndosariere a documentelor cu care lucrează, de păstrarea acestora în condiții de siguranță precum și de eventuala lor arhivare;
- ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor la Poliția Rutieră;
- ia măsuri privind asigurarea autovehiculelor la societățile de asigurare;
- ia măsuri pentru plata taxelor de utilizare a autovehiculelor (de ex: taxa de drum, etc.);
- asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule conform prevederilor normativelor auto;
- asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km echivalenți;
- ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat km;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- ia măsuri de depanare când este cazul;
- ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- urmărește buna gospodărire a garajelor, luarea măsurilor de securitate necesare de protecția muncii și de prevenirea incendiilor;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de folosire a cantității fixe de benzină;
- răspunde de corecta completare a Foilor de Parcurs și a FAZ.

Art. 234 Șeful serviciului financiar contabil și informatică are următoarele atribuții principale:

- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- urmărește modul în care sunt întocmite documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
- verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
- întocmește împreună cu personalul din compartimentului contabilitate situații privind patrimoniul și resursele financiare ale spitalului cerute de către directorul financiar contabil, managerul general, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Consiliul Local, Ministerul Sănătății Publice, Curtea de Conturi;
- întocmește și verifică împreună cu personalul din compartiment situațiile financiare și anexele de dare de seamă contabile și bilanț trimestrial și anual;
- răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
- asigură ținerea la zi a evidenței contabile;
- prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului în care lucrează;
- păstrează și arhivează documentele de evidență contabilă atât pe suport electronic cât și pe hârtie;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată și a celorlalte acte normative în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- verifică lunar modul de întocmire a bilanțelor de verificare sintetice și a bilanțelor de verificare analitice pentru toate conturile contabile;
- analizează și verifică fișele analitice de furnizori, creditor, debitor, urmărind lichidarea acestora în cadrul termenelor legale prevăzute, colaborând unde este cazul cu compartimentul juridic;
- verifică modul de întocmire a ordinelor de plată și a documentelor care au stat la baza întocmirii acestora;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și a listei de investiții;
- urmărește existența disponibilului corespunzător pentru efectuarea plăților din contul de trezorerie, plăți dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzătoare;
- verifică modul de întocmire a notelor contabile pentru operațiuni economico-financiare ce intervin în mișcarea patrimoniului spitalului, modul de înregistrare corespunzător în fișele contabile sintetice și analitice;
- răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de plăți prin trezorerie;
- întocmește și verifică împreună cu personalul din subordine situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează, propune comisii de inventariere a patrimoniului, propune măsuri de casare, imputare;
- urmărește periodic corelația dintre creditele aprobate prin buget, nivelul disponibilului și cel al plăților nete de casă;
- controlează zilnic cum se efectuează operațiile prin casierie, concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;
- controlează gestiunile de bunuri, verificând lunar concordanța dintre evidențele operaționale, contabile și cantitativ valorice;
- răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
- conduce evidența analitică și sintetică a patrimoniului;
- respectă prevederile deciziei privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- urmărește execuția și menținerea echilibrului financiar, furnizând în orice moment date necesare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură ținerea la zi a evidenței contabile conform legislației în vigoare;
- prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
- răspunde și întocmește note contabile pentru toate operațiunile privind intrări, ieșiri pentru conturile mai sus enumerate;
- răspunde de înregistrarea cronologică pe calculator a operațiilor ce se realizează cu ajutorul formularelor cu caracter financiar-contabil: nota de contabilitate, registrul jurnal pentru înregistrarea cronologică, cartea mare, bilanța de verificare sintetică și analitică, registrul inventar;
- întocmește trimestrial inventarierea tuturor conturilor și urmărește corelația dintre acestea;
- întocmește toate adresele de corespondență ce privesc furnizorii, creditorii și clienții;
- întocmește facturi de servicii medicale prestate către CAS, le transmite în termen de 5 zile în sistemul RO e-Factura., ține evidența analitică a decontărilor și a facturărilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- verifică, întocmește, transmite ,semnează electronic și după caz olograf ordinele de plată (OPT și OPME) emise pentru plata furnizorilor și plata salariilor;
- verifică recipisele (DOC și FOREXE) a ordinelor de plată electronice(OPME) în aplicația forexe.mfinante.gov.ro.;
- verifică creditele bugetare aferente angajamentelor legale ce se introduc în sistemul de control al angajamentelor, astfel încât să nu depășească creditele bugetare nerezervate (disponibile) din bugetul individual înregistrat în sistemul național de raportare – Forexebug;
- urmărește în aplicația CAB ca recepțiile să fie introduse din timp (când se cunoaște obligația de plată) cu cel puțin o zi înainte de data programată pentru efectuarea plăților prin sistemul CAB.
- coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar contabilitate si a compartimentului informatică;
- întocmește aprecierile profesionale pentru subordonați și propune calificativele pentru aceștia.

Art. 235 Personalul Compartimentului financiar contabil are în principal următoarele sarcini:

- urmărește modul în care sunt întocmite documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
- verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
- întocmește împreună cu personalul din biroul contabilitate situații privind patrimoniul și resursele financiare ale spitalului de către Directorul financiar contabil, Managerul unității, Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate, Consiliul Local, Ministerul Sănătății Publice, Curtea de Conturi;
- întocmește și verifică împreună cu personalul din compartiment situațiile financiare și a anexelor de dare de seamă contabile și bilanț trimestrial și anual;
- răspunde de organizarea, desfășurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
- asigură ținerea la zi a evidenței contabile a tuturor conturilor contabile;
- întocmește situații centralizate privind casarea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
- răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului în care lucrează;
- păstrează și arhivează documentele de evidență contabilă atât pe suport electronic cât și pe hârtie;
- ia măsuri pentru asigurarea integrității avutului obștesc;
- răspunde de respectarea normelor privind protecția muncii;
- respectă regulamentul de organizare interioară a unității;
- răspunde de confidențialitatea datelor;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte documente legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- verifică modul de întocmire a ordinelor de plată și a documentelor care au stat la baza întocmirii acestora;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli și a listei de investiții;
- întocmește lunar și trimestrial situația executării bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- urmărește existența disponibilului corespunzător pentru efectuarea plăților din contul de trezorerie, plăți dispuse pe capitole de cheltuieli corespunzătoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- verifică modul de întocmire a notelor contabile pentru operațiuni economico-financiare ce intervin în mișcarea patrimoniului spitalului, modul de înregistrare corespunzător în fișele contabile sintetice și analitice;
 - urmărește modul în care sunt întocmite și circulă documentele de evidență primară, tehnico-operative și contabile;
 - verifică existența, corectitudinea și legalitatea întocmirii documentelor justificative;
 - controlează zilnic cum se efectuează operațiile prin casierie, concordanța sumelor din registrul de casă cu cele din actele și documentele justificative;
 - răspunde de organizarea, desfasurarea și verificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului, valorilor materiale, bănești și a deconturilor;
 - urmărește execuția și menținerea echilibrului financiar, furnizând în orice moment date necesare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
 - asigură ținerea la zi a evidenței contabile conform OMFP nr. 1917/2005 privind planul de conturi pentru instituțiile publice, OMFP nr.1954/2005 privind clasificția indicatorilor finanțelor publice și OMS nr. 414/2006 privind reglementările contabile specifice domeniului sanitar;
 - prezintă organelor de control abilitate documentele de evidență contabilă întocmind situații centralizatoare solicitate de acestea;
 - întocmesc facturi, le transmit în termen de 5 zile în sistemul RO e-Factura., țin evidența analitică a decontărilor și a facturilor;
 - înregistrează în sistemul național de raportare - Forexebug date privind angajamentele și rezervele de fonduri din aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB);
 - verifică creditele bugetare aferente angajamentelor legale ce se introduc în sistemul de control al angajamentelor astfel încât să nu depășească creditele bugetare nerezervate(disponibile) din bugetul individual înregistrat în sistemul național de raportare – Forexebug;
 - urmăresc în aplicația CAB ca recepțiile să fie introduse din timp cu cel puțin o zi înainte de data programată pentru efectuarea plăților în Trezorerie;
 - răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate personalului din subordine;
 - prezintă și susține la șeful ierarhic lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului pe care îl conduce;
 - păstrează și arhivează documentele de evidență contabilă atât pe suport electronic cât și pe hârtie.
- Art. 236 Consilierul juridic al unității** are în principal următoarele sarcini:
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 - consultă și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
 - redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
 - redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului actelor încheiate, care privesc unitatea;
 - avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
 - verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
 - elaborarea documentelor cu caracter juridic emise în unitate;
 - reprezintă și apără interesele Spitalului Municipal Fălțiceni în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, în baza delegației date de către conducerea unității;
 - redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
 - urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate ce le revin din acestea;
 - va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului;
- are obligația să-și însușească și să respecte normele PSI prevăzute de legislația în vigoare;
- obligativitatea cunoașterii și respectării actelor normative, aplicabile în domeniul sanitar.

Art. 237 Personalul Compartimentului tehnic, are în principal următoarele sarcini:

- organizează locurile de muncă și se ocupă de pregătirea lucrărilor de efectuat, repartizarea lucrărilor pe fiecare salariat din compartiment și supraveghează executarea lucrărilor pe întreg timpul desfășurării lucrărilor;
- organizează aprovizionarea pe fiecare loc de muncă cu materiale, asigură documentațiile necesare desfășurării lucrărilor, precum și cu scule, dispozitive și aparate de măsură și control necesare executării și verificării lucrărilor salariaților din subordine;
- raportează operativ stadiul realizării lucrărilor de efectuat, preluarea sarcinilor și îndeplinirea lor de către fiecare salariat;
- are obligația să participe direct la realizarea tuturor lucrărilor din cadrul serviciului, prin executarea unor operații complexe, precum și a operațiilor care necesită înaltă calificare și experiență;
- furnizează oricând conducerii spitalului și direcției administrative, la solicitarea acestora, informații și date asupra exercitării atribuțiilor sale de serviciu sau legate de activitatea unității;
- sesizează conducerea unității asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a spitalului, pe care le constată direct sau indirect;
- în cazul în care deficiențele sau neregulile nu pot fi înlăturate operativ, propune și măsurile ce consideră că trebuie luate;
- participă la activitatea de normare a muncii și urmărește permanent modul de îndeplinire a acestora de către personalul din direcția administrativă;
- oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la normele de calitate sau de la corectitudine, lucrări executate de către personalul direcției administrative;
- adoptă măsuri pentru eliminarea cauzelor care determină nerealizarea sarcinilor de serviciu pentru toți salariații direcției administrative;
- programează concediile de odihnă ținând seama de necesitățile Spitalului Municipal Fălticeni și de interesele personalului din subordine, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- instruește personalul din direcția administrativă și supraveghează aplicarea strictă a regulilor de igiena muncii;
- prezintă sarcinile de serviciu care trebuie realizate salariaților direcției administrative și supune dezbaterii măsurile necesare îndeplinirii acestora;
- execută și alte atribuții specifice ce decurg din alte acte normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității;
- ia măsurile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din direcția administrativă;
- ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură în colaborare cu serviciul de contabilitate inventarierea patrimoniului în condițiile și termenele stabilite prin acte normative;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și locurile de folosință;
- răspunde de buna activitate a gestionarilor unității;
- răspunde de funcționarea în bune condiții a spălătoriei, lenjeriei, garderobei bolii
- controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
- verifică ori de câte ori este necesar stadiul execuției dezinsecției și deratizării spațiilor unității;
- se ocupă de întreținerea spațiilor verzi din cadrul unității;
- răspunde de întocmirea proiectului planului de achiziții pentru materiale, materii prime, etc., necesare la reparații curente și întreținere;
- răspunde de întocmirea Programului anual de achiziții;
- răspunde de respectarea legislației cu privire la achiziții publice;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare, în cazul când bunurile nu sunt livrate la termenele stabilite;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și a lucrărilor și urmărește întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile sau lucrările nu corespund calitativ sau cantitativ;
- organizează și asigură paza și ordinea în unitate conform normelor în vigoare;
- asigură aprovizionarea cu oxigen medical și organizează evidența consumurilor de oxigen pe secții și compartimente;
- păstrează confidențialitatea cu privire la desfășurarea procedurilor de licitație sau selecție de oferte până la desemnarea câștigătorilor;
- ține evidența, păstrează documentația și răspunde de starea tehnică a tuturor clădirilor, instalațiilor, utilajelor, aparaturii medicale și nemedicale și a terenurilor aferente;
- urmărește folosirea completă a utilajelor și instalațiilor, utilizarea cu randament maxim a utilajelor, mașinilor, instalațiilor și aparatelor, previne și elimină întreruperile sau deficiențele funcționale;
- urmărește încadrarea în normele de consum a materialelor, energiei și combustibililor stabilite pentru fiecare lucrare; urmărește valorificarea superioară a deșeurilor și gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale;
- răspunde de asigurarea calității lucrărilor efectuate prin respectarea de către executant a instrucțiunilor tehnice primite;
- se ocupă de verificarea și rezolvarea operativă a sesizărilor muncitorilor din subordine, privind caracteristicile calitative ale materialelor sau sculelor uzate ce nu corespund normelor tehnice sau caietelor de sarcini;
- controlează permanent calitatea operațiilor și lucrărilor efectuate de muncitorii din subordine pentru a asigura parametrii calitativi prevăzuți în documentațiile tehnice;
- răspunde de buna desfășurare a activităților personalului din direcția administrativă în deplină securitate, precum și de realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- asigură dispozitivele de securitate a muncii, echipamentele de protecție a muncii prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă, afișează instrucțiuni și planșe privind securitatea și protecția muncii la toate locurile de muncă;
- interzice lucrul la personalul muncitor care se găsește în stare de ebrietate, oboseală, sau fără echipament de protecție corespunzător;
- în caz de accident anunță organele ierarhice superioare sau competente în drept, asigură luarea primelor măsuri de prim ajutor, înlătură cauzele de pericol pentru securitatea muncii;
- supraveghează și îndrumă fiecare salariat din subordine în vederea însușirii cunoștințelor și deprinderilor necesare executării în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- în afara lucrărilor efectuate emite bonurile de consum pentru materialele consumate, atașând după caz situații de lucrări sau devize;
- răspunde de gestionarea materialelor în cadrul direcției administrative;
- întocmește necesarul de materiale și alte bunuri necesare direcției administrative;
- participă la analizele privind defecțiunile sau avariile utilajelor, instalațiilor sau aparatelor, la stabilirea măsurilor de înlăturare a defecțiunilor și de prevenire a cauzelor care le-au determinat;
- elaborează programul de reparații lunar, trimestrial, anual;
- urmărește funcționarea în condiții de maximă siguranță a tuturor instalațiilor, utilajelor și aparatelor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- urmărește și răspunde de respectarea programelor de reparații;
- este desemnat responsabil cu menținerea evidenței dispozitivelor medicale aflate în utilizare și în această calitate îndeplinește întocmai prevederile Ordinului MS nr. 308/2015 sau ale altor acte normative ce pot să apară în legătură cu această activitate;
- participă la recepționarea lucrărilor efectuate de alte firme și semnează pentru confirmarea execuției lucrărilor;
- în calitate de responsabil privind situațiile de urgență instruieste tot personalul spitalului și supraveghează respectarea strictă a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspunde de efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru tot personalul din cadrul compartimentului;
- urmărește realizarea lucrărilor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor; oprește activitatea în caz de pericol pentru securitatea muncii, cu anunțarea conducerii spitalului;
- îmbunătățește continuu condițiile igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele ce conduc la poluarea mediului înconjurător, previne poluarea mediului înconjurător și preîntâmpină accidentele și îmbolnăvirile profesionale;
- îndeplinește toate sarcinile ce îi revin în calitate de responsabil de protecția mediului pe unitate;
- face toate raportările solicitate în legătură cu protecția mediului la instituțiile abilitate;
- urmărește funcționarea în condiții de maximă siguranță a tuturor utilajelor, instalațiilor și aparatelor conform normelor ISCIR;
- se preocupă de obținerea autorizațiilor și avizelor de la toate instituțiile abilitate;
- răspunde de exploatarea construcțiilor conform prevederilor din proiect și din normele de întreținere și reparații;
- urmărește să nu se efectueze modificări ale construcțiilor fără aprobările prevăzute de actele normative;
- răspunde de activitatea din bucătărie;
- urmărește corecta întocmire a graficelor și pontajelor;
- răspunde de corecta întocmire a facturilor către consumatorii de servicii ai spitalului;
- răspunde de corecta întocmire a contractelor cu consumatorii de utilități de la spital.

Art. 238 Responsabilul S.S.M., P.S.I. și situații de urgență se subordonează șefului **Serviciului de Management al Calității serviciilor de Sănătate** și are în principal următoarele sarcini:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea managerului spitalului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006, modificată, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. informarea managerului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
18. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
19. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
20. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului;
21. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
22. întocmirea evidențelor conform competențelor;
23. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
24. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
25. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
26. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
27. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
29. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
30. reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă;
31. în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației;
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice;
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI;
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- investigarea contextului producerii incendiilor;
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Art. 239 Preotul se subordonează șefului **Serviciului de Management al Calității serviciilor de Sănătate** are ca principale atribuții următoarele:

- efectuarea serviciilor religioase în cadrul bisericii spitalului;
- inițierea de proiecte în domeniul asistenței religioase din cadrul Spitalului Municipal Fălticeni;
- asigurarea asistenței religioase în structurile Spitalului Municipal Fălticeni, protecția spirituală a personalului, respectarea drepturilor și libertăților de conștiință ale omului, cât și felul în care sunt păstrate, conservate și îngrijite bunurile locașului de cult, acordând îndrumare și sprijin de specialitate;
- conlucrează cu celelalte Biserici, Culte sau asociații religioase, în vederea asigurării asistenței religioase pentru toate categoriile de personal, indiferent de confesiune, asigurând dreptul constituțional al persoanei la împărtășirea liberă și neîngrădită a unei credințe sau la liberă cugetare;
- menține legătura permanentă cu Patriarhia Bisericii Ortodoxe Române și Eparhiile locale;
- întocmește informări anuale privind activitatea desfășurată în domeniul asistenței religioase;
- elaborează materiale documentare și articole proprii și susține predici, cateheze și cuvântări dedicate Sfințelor sărbători creștine;
- desfășoară, împreună cu celelalte compartimente ale unității, activități de documentare, îndrumare, sprijin confesional;
- efectuează periodic vizite pastorale la pacienții imobilizați din secțiile spitalului acordând asistență religioasă acelor de aceeași confesiune și mediind pe lângă personalul cu funcții de conducere pentru rezolvarea cerințelor religioase ale celor de alte religii sau confesiuni;
- se îngrijește împreună cu factorii responsabili din unitate de buna desfășurare a acțiunilor umanitare inițiate;
- contribuie, prin activități specifice, la elaborarea și înfăptuirea programului de educație morală a întregului personal.

Art. 240 Sarcinile salariaților de execuție care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților economico-financiare și administrativ-gospodărești se stabilesc de conducerea unității pe baza propunerilor făcute de șefii ierarhici superiori.

Art. 241 Șeful Serviciul de Management al Calității serviciilor de Sănătate (SMC)

RMC persoana care ocupa funcția de șef serviciu de management al calitatii serviciilor de sanatate.

RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare si are urmatoarele atribuții principale:

- a) planifica, organizeaza, coordoneaza si monitorizeaza intreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordoneaza si controleaza functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sănătate;
- c) analizeaza si avizeaza procedurile interne ale structurii de management al calitatii serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează si supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare si perfectionare profesionala a personalului din subordine;
- e) coordoneaza si monitorizeaza elaborarea documentelor calitatii la nivelul unitatii sanitare;
- f) coordoneaza elaborarea si avizeaza planul de management al calitatii serviciilor de sanatate de la nivelul unitatii sanitare;
- g) coordonează si monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre responsabili desemnati la nivelul fiecareia dintre structurile unitatii sanitare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

h) monitorizeaza activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate desfasurate de catre comisiile, consiliile si comitetele constituite la nivelul unitatii sanitare, in colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaboreaza si inainteaza spre aprobare conducatorului unitatii sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate;

j) coordoneaza si monitorizeaza activitatile privind raportarea si monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

k) colaboreaza cu sefii celorlalte structuri din cadrul unitatii sanitare in vederea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

l) asigura comunicarea permanenta cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al presedintelui ANMCS, precum si cu oficiul teritorial al ANMCS.

m) monitorizeaza elaborarea protocoalelor de diagnostic si tratament si a procedurilor care vizeaza asistenta medicala, urmarind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

n) monitorizeaza si analizeaza implementarea procedurilor si protocoalelor care reglementeaza asistenta medicala;

o) elaboreaza si coordoneaza implementarea planului anual pentru auditul clinic;

p) monitorizeaza identificarea si coordoneaza raportarea si analiza evenimentelor adverse asociate asistentei medicale;

q) monitorizeaza elaborarea si respectarea planului anual de educatie medicala continua a medicilor si a farmacistilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel incat acesta sa raspunda misiunii sale;

r) monitorizeaza elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, si respectarea planului de formare/perfectionare a personalului medical in managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;

s) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a medicilor;

t) monitorizeaza activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sanatate a populatiei deservite;

u) monitorizeaza implementarea masurilor pentru managementul integrat al cazului si asigurarea continuitatii asistentei medicale a pacientilor cu afectiuni de lunga durata;

v) coordonează și răspunde de activitatea Compartimentului de Management al Calității Serv. de Sănătate, Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, Asistență religioasă și Compartimentul Securitate Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență.

RMC participa, fara drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de imbunatatire a calitatii din intreaga unitate sanitara si a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continua a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

Art. 242 Personalul Serviciului de Management al Calității serviciilor de Sănătate are următoarele atribuții:

1) monitorizeaza implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

2) monitorizeaza implementarea masurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor;

3) monitorizeaza respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate in zonele cu risc crescut;

4) monitorizeaza implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar si a

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

riscului organizational;

5) monitorizeaza elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

6) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectarii protocoalelor si procedurilor medicale;

7) monitorizeaza colectarea si prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sanatate.

8) analizeaza rezultatele monitorizarii de catre structurile responsabile cu prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, ale respectarii masurilor pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

9) monitorizeaza planificarea si desfasurarea activitatilor de ingrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor si a planului de ingrijiri;

10) monitorizeaza formarea asistentilor medicali cu privire la utilizarea planului de ingrijiri specific specialitatii in care lucreaza, la optimizarea inregistrarilor si la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesionala, cu valoare medico-legala;

11) monitorizeaza elaborarea planului de educatie medicala continua a asistentilor medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;

12) monitorizeaza procesul de verificare a nivelului de competenta profesionala a asistentilor medicali;

**CAPITOLUL IV
ACTIVITĂȚI AUXILIARE**

Art. 243 Activitatea de întreținere și reparații în cadrul Spitalului Municipal Fălticeni este organizată în scopul asigurării bunei funcționalități a aparaturii medicale, a instalațiilor, utilajelor și clădirilor.

Art. 244 Formația de întreținere și reparații clădiri și instalații sanitare are următoarele atribuții principale:

- efectuează lucrări de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținerea obiectelor tehnico-sanitare în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de secție, compartiment sau serviciu și vizate de către Managerul unității;
- urmărește efectuarea de reparații și de investiții conform graficului, verificând calitativ și cantitativ lucrările executate de salariații din serviciu sau de terți;
- asigură buna întreținere a clădirilor, aparatelor, instalațiilor și utilajelor;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparate, utilajele și instalațiile medicale necesare spitalului;
- stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- asigură buna organizare și gospodărire a atelierului tehnic și răspund de personalul aflat în subordine;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
- răspunde de efectuarea periodică a verificării instalațiilor electrice și tehnice, pentru desfășurarea activității în condiții optime;
- întocmește calculul pentru utilități consemnate de consumatorii aflați în administrarea spitalului;
- urmărește existența autorizației de funcționare ISCIR și a valabilității acesteia pentru centralele termice și lifturile din cadrul unității precum și reactualizarea acestora;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor necesare conform legii în vigoare;
- întocmește documentația tehnică necesară în vederea inițierii și desfășurării procedurilor de achiziție publică referitoare la domeniul lor de activitate;
- coordonează echipele de lucru astfel încât în cazul deficiențelor intervenite în mod neașteptat să se poată interveni în timpul cel mai scurt pentru remedierea acestora;
- asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru toată aparatura existentă în patrimoniul spitalului;
- pentru buna desfășurare a activității și respectarea circuitului actelor, toate documentele cu semnătură care sunt prezentate către serviciul financiar vor fi predate pe bază de registru;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului.

Art. 245 Atribuții în activitatea de protecția muncii:

- efectuează instructajul de protecția muncii pentru personalul nou angajat în unitate conform legislației în vigoare;
- efectuează măsurători și determinări pentru clarificarea unor situații de pericol;
- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- solicită informații de la orice persoană care participă la procesul de muncă cu privire la activitatea de protecție a muncii;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- controlează toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- verifică periodic, dar nu la mai mult de 1 an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii atât prin cele trei forme de instructaje (introdactiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare;
- elaborează lista pentru dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională în vederea eliminării sau diminuării riscurilor după caz, prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- instruește periodic, conform programului aprobat personalul pe linie de protecția muncii, PSI și exploatarea utilajelor;
- urmărirea efectuării controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

SARCINILE PERSONALULUI

Art. 246 Instalatorul sanitar are următoarele atribuții principale:

- remediază și supraveghează instalațiile sanitare din toate secțiile/compartimentele spitalului;
- execută lipituri țevi plumb;
- execută lipituri țevi PVC și confecționează ramificații;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Art. 247 Lăcătușul are următoarele atribuții principale:

- întreține întreaga feronerie a tâmplăriei veghind la buna ei funcționare;
- execută revizii și reparații la toate utilajele din dotarea unității în conformitate cu programul de mentenanță stabilit de șeful de formație;
- are în întreținere instalațiile de sterilizare și oxigen făcând reviziile acestora la termenele scadente cu intervenție promptă atunci când apar defecțiuni;
- verifică zilnic starea sculelor, SDV-urilor, echipamentelor de lucru și protecție din dotarea individuală, cu care urmează să intervină în procesul de lucru;
- supraveghează și remediază mecanisme, dispozitive, instalații mecanice din cadrul unității ex. saloane, etc.;
- execută lucrări de tâmplărie metalică - gratii metalice, uși metalice, rafturi, structuri metalice, etc.;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă.

Art. 248 Tâmplarul are următoarele atribuții principale:

- execută lucrări de reparații la tâmplărie (uși, ferestre), înlocuire de feronerie, sticlă, lucrări în lemn, reparații la mobilier;
- execută lucrări de reparații la pardoseli, ori participă la alte lucrări de reparații când situația o cere;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 249 Zidarul/zugravul are următoarele atribuții principale:

- execută lucrări de reparații la zidării, temelii sau tavane precum și finisajele lor ce constau în zugrăveli, vopsitorii sau placări cu faianță, gresie sau alte materiale;
- participă la lucrări ce nu țin de specificul meseriei sale în situația în care se cere va participa la reparații de pardoseli, terase, curățenie exterioară, întreținere de spații verzi, încărcări, descărcări de materiale etc.;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Art. 250 Electricianul are în principal următoarele atribuții:

- execută lucrări de întreținere la instalații electrice interioare: conductori, prize, întrerupătoare, dulii, boilere, etc.;
- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
- pe timpul turei, asigură cu maximă operativitate intervenții la defectele accidentale în toate sectoarele, fără a face descompletări din alte sectoare, după care se consemnează în caietul de procese verbale în ce a constatat intervenția;
- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu sarcinile de îndeplinit, efectuează întreținerea curentă a lor și menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă;
- înțelege și interpretează corect legile electrice și folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice;
- întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea din instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- întreține echipamentele din spital, efectuând revizii după programul de mentenanță și solicitând asistența tehnică dacă consideră că este nevoie;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Art. 251 Fochistul are în principal următoarele atribuții:

- la intrarea în serviciu verifică instalațiile de gaze, apă, agent termic și electrice de la centrala termică;
- utilizează cazanele și echipamentele din centrala termică conform normativelor tehnice în vigoare;
- pe timpul turei, asigură cu maximă operativitate intervenții la defectele accidentale, fără a face descompletări de la alte instalații, după care se consemnează în caietul de procese verbale în ce a constatat intervenția;
- întreține echipamentele din sectorul său, efectuând revizii după programul de mentenanță și solicitând asistență tehnică dacă consideră că este nevoie;
- face propuneri pentru îmbunătățirea funcționării instalațiilor și utilajelor din centrala termică;
- va veghea și urmări îndeaproape modul de funcționare a instalațiilor după aparatele de măsură și control din dotarea obiectivului;
- va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.

Art. 252 Portarul are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- la preluarea schimbului de tură, verifică integritatea ușilor, ferestrelor precum și a încuietorilor de la magaziile de materiale din curtea spitalului;
- urmărește ca accesul vizitatorilor să se facă numai în zilele și la orele stabilite conform programului;
- orice persoană care intră în unitate în afara orelor de vizită va fi legitimată și consemnată în Registrul de evidență existent la poartă;
- accesul mașinilor în curtea unității se va face de asemenea cu consemnarea lor în Registrul de evidență urmărindu-se ca staționarea lor să nu pericliteze accesul la Camera de gardă;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- controlează personalul angajat la ieșirea din schimb precum și pe pacienți sau vizitatori pentru preîntâmpinarea sustragerilor de bunuri materiale;
- consemnează în registrul special evenimentele produse pe parcursul îndeplinirii sarcinilor de serviciu și predă serviciul pe bază de proces verbal.

BLOCUL ALIMENTAR

Art. 253 Organizarea Blocului alimentar:

Activitatea de pregătire a alimentației în Spitalul Municipal Fălticeni, se desfășoară în cadrul blocului alimentar dimensionat, amenajat și structurat în raport de gradul acestei unități și de cerințele specifice.

Blocul alimentar, trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru tranșarea cărnii;
- camera pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei de bucătărie;
- spațiu pentru distribuirea hranei de la bucătărie în secțiile cu paturi;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar;
- spații frigorifice, magazine de alimente.

Blocul alimentar va fi dotat cu un număr suficient de veselă, recipiente metalice pentru colectarea reziduurilor culinare și menajere, materialul pentru întreținerea curățeniei și substanțe dezinfectante necesare.

Blocul alimentar va realiza două circuite funcționale distincte:

- circuit separat pentru alimente neprelucrate sau în curs de pregătire;
- circuit separat pentru mâncărurile pregătite și care urmează a fi distribuite bolnavilor.

Se va asigura procurarea alimentelor conform necesității lor de pregătire a meniurilor.

Art. 254 Blocul alimentar din cadrul spitalului, are în principal următoarele atribuțiuni:

- primirea alimentelor de la magazia unității se face pe baza listei zilnice de alimente, verificându-se cantitatea corectă și calitatea alimentelor;
- pregătirea și eliberarea preparatelor culinare se va face numai în prezența asistentei de dietetică;
- prepară și asigură hrana tuturor bolnavilor pe timpul cât sunt internați în secțiile și compartimentele cu paturi;
- organizează alimentația rațională a bolnavilor prin întocmirea unui număr corespunzător de diete și meniuri cât mai variate;
- distribuie hranei către secțiile unității pe baza situației zilnice întocmite de asistentele șefe din secțiile cu paturi cuprinzând numărul de pacienți existenți pe regimuri;
- întreține și exploatează în condiții normale aparatura și utilajele din dotare, luându-se măsurile ce se impun pe linie de protecția muncii și PSI;
- asigură condițiile de igienizare din blocul alimentar (încăperi, vesele, aparatură și utilaje, etc.);
- stabilește lista de meniuri zilnică în raport cu regimurile alimentare prescrise de personalul de specialitate;
- asigură păstrarea în condiții igienice a produselor alimentare ușor alterabile;
- asigură curățenia zilnică în toate încăperile, dezinfecția suprafețelor și a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;
- se preocupă permanent de folosirea judicioasă a energiei electrice și termice în procesul de preparare a hranei.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 255 Bucătarul are în principal următoarele sarcini:

- primește produsele agroalimentare de la magazia spitalului, verifică cantitatea și calitatea acestora și răspunde de păstrarea lor;
- asigură pregătirea mâncărurilor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărurilor, de igiena la locul de muncă;
- efectuează verificarea alimentelor gata pregătite, preparatorul îngrijindu-se de masa de probă pentru control și urmărind ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- răspunde de corecta împărțire a mâncării pe porții, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare conform modului de organizare: la ghișeu sau la pat;
- răspunde de restituirea cu forme legale la magazie, până în seara zilei respective, cel mai târziu ora 20 a alimentelor nepreparate și care nu au fost folosite;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- are în primire inventarul bucătăriei, îngrijindu-se de corecta folosire și întreținere a întregului inventar, utilaje, instalații, etc.;
- nu permite pătrunderea persoanelor străine în bucătărie;
- răspunde de păstrarea corectă a veselei pe care o are în primire, evitând risipa ei;
- efectuează aerisirea zilnică a încăperilor;
- transportă reziduurile la bancul de gunoi în condiții corespunzătoare efectuând selecția acestora și răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfectează vesela în care se păstrează sau transportă reziduurile;
- răspunde de economisirea apei, energiei electrice, a gazului, și a tuturor factorilor care ar crește costurile;
- respectă întocmai graficul de lucru; orice modificare – schimb necesitând aprobarea șefului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și PSI;
- respectarea reglementărilor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și protecția muncii;
- este disponibil pentru orice alte sarcini trasate de șeful direct.

Art. 256 Spălătoria are următoarele atribuții:

- asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corecta conservare și manipulare a întregului inventar;
- administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament, de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
- primirea din secții, laboratoare, ambulatoriu și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și lenjeriei folosite;
- eliberarea lenjeriei curate și în bună stare;
- efectuarea dezinfecției, spălării, călcării și păstrării întregului echipament și a lenjeriei spitalului;
- asigurarea circulației obiectelor de inventar moale, echipament gospodăresc: secții, ambulatoriu și blocul central de lenjerie și echipament din punctul de colectare a obiectelor murdare și punctul de distribuire a celor curate;
- organizarea unei evidențe judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;
- asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciul administrativ și atelierul de reparații-întreținere eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălării rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
- asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor.

Art. 257 Croitoreasa are în principal următoarele atribuțiuni:

- primește de la secție lenjeria de pat și de corp a bolnavilor și echipamentul de lucru al angajaților pentru reparare;
- răspunde de inventarul moale ce se vehiculează prin atelierul de croitorie;
- execută lucrări de croire și confecționare al inventarului moale;
- gestionează materialele primite;
- răspunde de respectarea normelor de igienă sanitară și antiepidemică;
- supraveghează respectarea regulilor de protecția muncii și PSI.

Art. 258 Spălătoreasa are de executat următoarele atribuțiuni principale:

- primește rufe murdare din secțiile spitalului, de la cabinetele din Ambulatoriul de Specialitate, din servicii, pe bază de bon de primire;
- triază rufe pe categorii: albe, colorate, lână, bumbac, molton, lenjerie de corp, lenjerie de pat, îmbrăcăminte, material chirurgical, septic, aseptice, copii, adulți;
- execută spălarea, uscarea și călcatul rufelor respectând normele igienico-sanitare și se îngrijește de respectarea regulilor sanitare antiepidemice privind dezinsecția utilajelor spălătoriei;
- asigură ca rufe murdare să fie păstrate într-o încăpăre separată de cele curate;
- predarea lenjeriei a inventarului moale uzat pentru a fi reparat;
- urmărește ca spălarea și călcarea rufelor să se facă la timp și în condiții optime;
- răspunde de păstrarea și manipularea rufelor primite pentru spălat, are grijă ca rufe să nu se înstrăineze și să nu se schimbe între secții;
- primește cantitățile de materiale de curățenie (săpun, sodă, detergent, înălbitori, amidon) pe care le folosește în conformitate cu normele de consum în vigoare;
- se preocupă permanent pentru realizarea de economii la materialele necesare spălării rufelor;
- execută spălarea și uscarea, călcarea în bune condiții a rufăriei încredințate;
- răspunde de dotarea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- primește materialele necesare spălării rufăriei de la spălătoreasa șefă, pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare, și scoate petele din rufărie conform indicațiilor;
- primește inventarul moale murdar pe care îl triază după culoare, țesătură și întrebuințarea lui sortându-l astfel separat pe categorii și apoi îl spală, usucă și îl controlează să fie în bună stare și curat, urmărind să nu se deterioreze și să nu se amestece rufăria colorată cu cea albă;
- asigură dezinsecția rufăriei înainte de înmuiere;
- asigură curățenia la locul de muncă atât în încăperi cât și în cazane, vane, albi și împrejurul clădirii;
- predă spălătoresei șefe rufe curate, spălate, călcate ce urmează a fi reparate;
- spală inventarul moale pentru secțiile contagioase, dermato-venerice, TBC, neonatologie, pediatrie, separat aplicând procesul de dezinsecție atât a utilajului cât și a locului de muncă.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE MEDICILOR ȘI PERSONALULUI MEDICAL CU STUDII SUPERIOARE DIN CADRUL SPITALULUI

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, ~~fară acordul~~ conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.
- Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistică medicală și contabilitate);
 - participă la discuții pe teme profesionale;
 - comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare;
 - studiu individual;
 - cursuri de pregătire/perfecționare.
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

În conformitate cu prevederile Ordinului MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

- supraveghează modul cum se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate în codul de procedură;
- aplică metodologia de investigare-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

În conformitate cu prevederile Ordinului MS privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte.

Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

Răspunde de îngrijirea adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale în saloanele repartizate. În acest scop:

- investighează clinic și indică recoltarea probelor necesare examenelor de laborator la prima suspiciune de boală cu etiologie infecțioasă, stabilește diagnosticul de infecție, îl consemnează în foaia de observație și informează medicul șef de secție și CPIAAM;
- asigură recoltarea probelor pentru diagnosticul etiologic, instituie tratamentul cu antibiotice, continuă tratamentul cu antibiotice în funcție de evoluția clinică și rezultatele antibiogramelor;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- efectuează izolarea bolnavilor infecțioși de la prima suspiciune și supravegherea medicală a contactilor și aplicarea primelor măsuri pentru împiedicarea transmiterii infecției;
- controlează prelucrarea sanitară a bolnavului la internare;
- supraveghează starea de sănătate, igiena personală a bolnavilor și însoțitorilor și comportamentul lor igienic în timpul spitalizării;
- supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor, ventilația, încălzirea, respectarea măsurilor de izolare, ia măsuri de remediere și informează șeful de secție pentru cele care îl depășesc;
- supraveghează, instruește și controlează personalul din subordine în ceea ce privește comportamentul igienic și respectarea normelor de igienă și tehnica aseptică, păstrarea instrumentarului și materialelor sterile. Controlează permanent starea de igienă și efectuarea corectă a dezinfecției în saloanele de care răspunde și spațiile aferente;
- medicii din secțiile de pediatrie și neonatologie supraveghează personal respectarea normelor de igienă și alimentația copiilor pe care îi îngrijește;
- semnalează imediat medicului șef de secție deficiențele pe care le constată în starea materialelor primite de la serviciile centralizate (Sterilizare, Farmacie, Bucătărie) și ia măsuri ca materialele necorespunzătoare să nu fie folosite;
- urmărește zilnic starea de sănătate a personalului din subordine (triaj epidemiologic). Pe această bază și pe baza autodeclarării bolilor cu caracter infecțios propune șefului de secție îndepărtarea sau schimbarea temporară a locului de muncă a persoanelor bolnave potrivit reglementărilor existente;
- controlează aspectul soluțiilor perfuzabile primite pentru administrare și asigură utilizarea lor numai în cadrul termenului de valabilitate înscris.

Respectă principiile Ordonanței de urgență privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- respectă demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii - drepturile pacientului:

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum și la modul de a le utiliza;
- informează pacientul despre starea de sănătate, intervențiile medicale propuse, riscurile potențiale ale fiecărei proceduri, al alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării sunt prelucrate cu bună credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacienții sunt informați cu privire la:

- identificarea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopul în care se face prelucrarea datelor;
- prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație;
- informații suplimentare, precum destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
- dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- existența dreptului de acces, de intervenție asupra datelor, de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii privind arhivele naționale:

- asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor până la predarea acestora la arhiva spitalului.

ATRIBUTII SPECIFICE – Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii de apărarea împotriva incendiilor:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform Legii

Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE ASISTENȚILOR MEDICALI

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecusonul la vedere.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului șef de compartiment, asistentei coordonatoare sau de tură – în lipsa asistentei coordonatoare, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.

În conformitate cu prevederile Ordinului MS pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

În conformitate cu prevederile Ordinului MS privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare:

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfecția, ora de efectuare;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Atribuții conform OMS privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nos în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul curant în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului cu boli transmisibile, atunci când medicul nu este disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Respectă principiile Ordonanței de urgență privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- îmbunătățirea în permanență a calității actului medical;
- reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- respectă demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune și să îngrijească fără discriminare;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Atribuții specifice Legii - drepturile pacientului

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare;
- informează pacientul cu privire la serviciile medicale disponibile precum și la modul de a le utiliza;
- informează pacientul despre starea de sănătate, intervențiile medicale propuse, riscurile potențiale ale fiecărei proceduri, al alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic;
- datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării sunt prelucrate cu bună credință în scopuri specificate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- prelucrările statistice de date cu caracter personal se efectuează după informarea pacientului și obținerea consimțământului în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

Pacienții sunt informați cu privire la:

- identificarea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopul în care se face prelucrarea datelor;
- prelucrarea statistică a datelor sale în foaia de observație;
- informații suplimentare, precum destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
- dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza;
- existența dreptului de acces, de intervenție asupra datelor, de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;
- orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Atribuții specifice Legii privind arhivele naționale:

- asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor până la predarea acestora la arhiva spitalului.

Atribuții specifice – Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii de apărare împotriva incendiilor:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform Legii .

Atribuții specifice Legii sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE ALE ÎNTREGULUI PERSONAL ANGAJAT

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de kolegele de birou.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele O.M.F.P. pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

Respectă principiile Ordonanței de urgență privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

- participarea la dezvoltarea SMC;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- respectă demnitatea vieții umane;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea.

Atribuții specifice Legii - drepturile pacientului

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuții specifice Legii privind arhivele naționale:

- asigură păstrarea la locul de muncă a documentelor până la predarea acestora la arhiva spitalului.

Atribuții specifice privind apărarea împotriva incendiilor:

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și deasemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă conform Legii .

Atribuții specifice privind Legea sănătății și securității în muncă:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

CAPITOLUL V
ELIBERAREA ȘI LIVRAREA ÎN REGIM DE URGENȚĂ
A MEDICAMENTELOR

Art. 259 Eliberarea medicamentelor din farmacie se face pe baza prescripțiilor din condica de medicamente până la ora 11 zilnic; în caz de urgență eliberarea medicamentelor se face pe loc la ghișeul farmaciei.

Art. 260 Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență conform unui barem minimal stabilit. La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiții de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

În funcție de momentul zilei s-au identificat următoarele situații:

1. Pacient care se prezintă în spital în prima parte a zilei și care necesită medicație de urgență:
 - Medicamentele se administrează de la aparatul de urgență și în continuarea zilei se prescriu pentru eliberare pe condica de medicamente din aceeași zi.
 - Medicamentele folosite de la aparatul de urgență se descarcă pe FOCG și se completează stocurile conform baremului stabilit pe fiecare secție de către medicul șef.
2. Pacient care se prezintă în spital în a doua parte a zilei:
 - Dacă starea generală este gravă se administrează medicamente de la aparatul de urgență și în continuare se prescriu de la farmacie pe condica de contravizită.
3. Pacient care se prezintă la spital noaptea sau în week-end:
 - Medicamentele necesare se administrează de la aparatul de urgență și a doua zi/luni se descarcă pe condica de aparat cu completarea baremului.
 - Pentru pacient în continuare se prescrie tratamentul pe condica de salon.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 261

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Fălticeni întregit cu fișa postului pentru toate categoriile de funcții din spital și cu regulamentele specifice privind organizarea și funcționarea anumitor sectoare de activitate.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.
- (3) Dispozițiile prezentului Regulament se completează ori de câte ori este nevoie, în funcție de reglementările care apar în legislație.
- (4) Secțiile/compartimentele, laboratoarele, serviciile și birourile de specialitate, vor întocmi fișele posturilor pe categorii profesionale pentru personalul existent, în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii, care sunt anexe la prezentul regulament.
- (5) ROF se aplică tuturor salariaților spitalului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.
- (6) Prezentul regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.
- (7) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unității.
- (8) Prezentul Regulament va fi afișat și prelucrat cu toți salariații unității, indiferent de funcție și loc de muncă, prin grija șefilor de secții, compartimente, laboratoare, servicii și birouri, încheindu-se un proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.
- (9) **PLANUL ALB** este anexă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Municipal Fălticeni.

COMITET DIRECTOR:

MANAGER:

DR. MORARIU VLAD ALEXANDRU

DIRECTOR MEDICAL:

DR. DODU LILIAN

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL: EC. MUNTEANU LIA RODICA

DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI

AS.PR.LIC. FILIP LILIANA GEORGE

Consilier juridic: Jr. Mureș

Sindicat SANITAS ALFA: As. Iftimoaia Angelica



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANEXA _1 _

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL SPITALULUI MUNICIPAL FĂLTICENI

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Potrivit prevederilor art. 187, privind conducerea spitalelor, din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificări și completări, în cadrul spitalului Fălticeni funcționează Consiliul de administrație.

Art. 2 Consiliul de administrație este organizat și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. II CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 3

(1) Consiliul de administrație al Spitalului Municipal Fălticeni este constituit din 5-8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Suceava;
- b) 3 reprezentanți numiți de consiliul local, dintre care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- f) liderul sindicatului reprezentativ la nivel de unitate participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

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

Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație.

Art. 4

(1) Membrii Consiliului de administrație al Spitalului Municipal Fălticeni trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie cetățeni români și să aibă domiciliul pe teritoriul României;
- b) să aibă calitatea de asigurat;
- c) să nu aibă cazier judiciar sau fiscal;
- d) să nu se afle într-una din situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(2) Membrii Consiliului de administrație au obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege, în termen de 15 zile de la numirea în Consiliul de administrație al Spitalului Municipal Fălticeni.

Declarația de interese va fi actualizată ori de câte ori intervin modificări. Actualizarea se face în termen de 30 zile de la data modificării respective și revine, ca responsabilitate fiecărui membru. Declarațiile se vor afișa pe site-ul Spitalului Municipal Fălticeni.

CAP. III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5

(1) Consiliul de administrație al Spitalului Municipal Fălticeni se întrunește ori de câte ori este necesar, dar cel puțin o dată pe lună, și ia hotărâri prin vot, în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor.

(2) 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.

(3) Ședințele consiliului de administrație sunt statutare în prezența a cel puțin 5 din numărul total de membri.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 5 membri.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(5) Atunci când în decursul a 12 luni, membrii se retrag de două ori din ședințe sau în cazul în care membrii lipsesc nemotivat de la cel mult două ședințe în decurs de 6 luni, sunt informate instituțiile sau organizațiile de la care aceștia provin pentru a fi luate măsurile necesare în vederea asigurării prezenței la ședințele consiliului de administrație și a bunei funcționări a acestuia.

(6) Sunt considerate absențe motivate concediul medical, concediul de odihnă, delegația, alte situații justificate și aduse la cunoștința președintelui.

(7) În condițiile în care, la prima convocare a unei ședințe a consiliului de administrație, nu se îndeplinește cvorumul prevăzut la alin. (2), președintele consiliului de administrație are dreptul să convoace o nouă ședință în termen de 7 zile, în cadrul căreia hotărârile sunt luate cu votul a cel puțin două treimi din numărul celor prezenți.

(8) Hotărârile consiliului de administrație al Spitalului Municipal Fălticeni se iau prin vot deschis.

(9) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

(10) 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.

La ședințele consiliului de administrație pot fi invitați, cu aprobarea președintelui, persoane din aparatul executiv implicate în elaborarea documentelor care figurează pe ordinea de zi, fără drept de vot.

(11) La propunerea președintelui, la ședințele consiliului de administrație pot participa și persoane din afara instituției care au legătură cu subiectele supuse dezbaterii, fără drept de vot.

Art. 6

(1) Convocarea consiliului de administrație se face de către președintele acestuia.

Convocarea consiliului de administrație va putea fi făcută și la solicitarea a cel puțin unei treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(2) Ședințele consiliului de administrație sunt conduse de președintele acestuia.

Art. 7

(1) Ședințele consiliului de administrație sunt publice, cu excepția cazurilor în care membrii consiliului decid prin vot ca acestea să se desfășoare cu ușile închise.

Problemele legate de buget se discută întotdeauna în ședințe publice.

(2) Membrii consiliului de administrație sunt obligați să participe la ședințe.

Motivarea neparticipării se comunică din timp președintelui consiliului de administrație.

(3) Membrii consiliului de administrație nu pot părăsi ședințele înainte de încheierea acestora în cazuri motivate și numai dacă prin absența respectivă nu este afectat cvorumul necesar luării unor hotărâri, unii membri pot părăsi lucrările cu aprobarea prin vot a majorității simple a membrilor consiliului de administrație.

CAP. IV EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 8

(1) Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute la Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(2) Consiliul de administrație al Spitalului Municipal Fălticeni are următoarele atribuții:

a) aprobă proiectul Planului strategic și propunerile de modificare sau completare ale acestuia;

b) 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 primarului unității administrativ-teritoriale;

d) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

e) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

g) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183 alin. (1).

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

(4) Atribuțiile consiliului de administrație se completează cu:

- avizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului;
- avizarea Regulamentului intern al Spitalului.

(5) Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

(6) Dispozițiile art. 180 alin. (2) referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

Art. 9

(1) Secretariatul consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- înregistrarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea consiliului de administrație;
- convocarea ședințelor extraordinare;
- redactarea și transmiterea convocărilor și a materialelor legate de ședințe;
- redactarea proceselor verbale ale consiliului.

CAP. V ELABORAREA ȘI ORGANIZAREA EVIDENȚEI DOCUMENTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Art. 10

(1) Prin intermediul secretariatului, membrilor consiliului li se vor transmite:

- data, ora și locul de desfășurare a ședinței;
- ordinea de zi a acesteia.

(2) Ordinea de zi va fi stabilită de cei care au convocat consiliul de administrație, potrivit procedurilor art. 6 alin. (1) din prezentul regulament.

(3) Convocarea consiliului de administrație precum și transmiterea documentelor de mai sus se va face cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței.

(4) Dezbaterile din ședințele consiliului de administrație vor fi consemnate în scris în procesul-verbal de ședință. După încheierea dezbaterilor, membrii consiliului de administrație semnează procesul-verbal de ședință.

Art. 11

(1) Documentele consiliului de administrație pot fi consultate de membrii consiliului de administrație în cadrul secretariatului acestuia.

(2) Hotărârile consiliului de administrație vor fi comunicate angajaților prin intermediul șefilor de secție, servicii, laborator compartimente și birouri, periodic în funcție de importanța strategică a acestora.

CAP. VI RĂSPUNDERI

Art. 12

(1) Membrii consiliului de administrație răspund pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea cu rea credință a atribuțiilor ce le revin, în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atunci când sunt întrunite cumulativ condițiile de la alin. (1), consiliul de administrație se poate adresa celor care au desemnat pe acel membru cu propunerea revocării.

(3) Membrii consiliului de administrație care au absentat, au votat împotriva măsurilor ilegale sau inoportune, rămânând în minoritate, ori s-au abținut de la vot, nu pot răspunde pentru măsura adoptată în afara sau chiar împotriva voinței lor.

CAP. VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 13 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de Consiliul de administrație al Spitalului Municipal Fălticeni.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 14 După aprobare, prezentul regulament va fi transmis tuturor membrilor consiliului de administrație, prin grija secretariatului.

Art.15 Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat la propunerea membrilor consiliului de administrație

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anexa _2_

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ETIC AL SPITALULUI MUNICIPAL FĂLTICENI

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1 Consiliul de Etică este ales prin vot pentru o perioadă de 3 ani conform prevederilor legale.

Art. 2 Documente de referință:

- ORDIN nr. 1502/2016 din 19 decembrie 2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice
- ORDIN nr. 1501/2016 din 19 decembrie 2016 privind aprobarea implementării mecanismului de feedback al pacientului în spitalele publice
- Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003
- ORDIN nr. 1410/2016 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
- LEGE nr. 95/2006 din 14 aprilie 2006, republicată privind reforma în domeniul sănătății

Cap. II Constituirea Consiliului etic

ART. 3 În cadrul Spitalului Municipal Fălticeni, Consiliul de etică este constituit din 7 membri, consilierul juridic și secretarul Consiliului de etică.

(1) Cei 7 membri ai CE au următoarea reprezentare:

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

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

(3) Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

ART. 4. Mandatul și înlocuirea membrilor Consiliului etic

(1) Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic.

(2) În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componența Consiliului etic.

(3) În cazul în care reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți absentează la mai mult de 4 ședințe consecutive, fără a motiva în prealabil absența, acesta este exclus din Consiliul etic.

(4) Membrii au dreptul de a se retrage din Consiliul etic. În cazul retragerii unui reprezentant al unei asociații de pacienți, în termen de 7 zile de la notificarea retragerii, asociația are dreptul de a nominaliza un înlocuitor al reprezentantului care s-a retras, conform condițiilor prevăzute la Art. 4 alin. (1), (2) și (18).

(5) În termen de 14 zile de la retragerea sau excluderea unui membru, managerul are obligația de a demara procedurile pentru completarea componenței Consiliului etic, conform Art. 4.

Cap. III Atribuțiile Consiliului etic

ART. 5

(1) Consiliul etic are următoarele atribuții:

- a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct C sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

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

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

(iv) nerespectarea demnității umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

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

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

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

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

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

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

ART. 6 Conducerea Consiliului etic

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

ART. 7 Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform Art. 11 alin. (1);

b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;

c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;

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

ART. 8 Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

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

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

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

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

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Cap. IV Funcționarea Consiliului etic

ART. 9 Organizarea ședințelor

- (1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.
- (4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.
- (5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.
- (6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.
- (7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
- (8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
- (9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din Anexa nr. 3 la ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.
- (10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE LICITAȚII

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Potrivit art. 126 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru – modificată, din Legea nr. 98/2016 modificată, privind achizițiile publice la nivelul spitalului Fălțiceni se constituie comisia de evaluare/licitații.

Art. 2 Comisia de evaluare este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, modificată.

CAP. II CONSTITUIREA COMISIEI DE EVALUARE/LICITAȚII

Art. 3

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

(2) În sensul prevederilor alin. (1), din cadrul comisiei de evaluare pot face parte membri aparținând compartimentelor autorității contractante, iar în cazul în care beneficiarul final al contractului/acordului-cadru este o altă autoritate contractantă, din cadrul respectivei autorități contractante.

(3) În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, autoritatea contractantă poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

(4) Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă.

(5) În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât și pentru toate etapele.

(6) Autoritatea contractantă va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

(7) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

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

(9) Autoritatea contractantă are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare.

(10) Autoritatea contractantă are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(11) După producerea înlocuirii prevăzute la alin. (10), calitatea de membru al comisiei de evaluare este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de atribuire.

CAP. III ATRIBUȚIILE COMISIEI DE EVALUARE/LICITAȚIE

Art. 4

(1) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
 - b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
 - c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
 - d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
 - e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
 - f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
 - g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
 - h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la Art. 210 din Lege;
 - i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
 - j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
 - k) stabilirea ofertelor admisibile;
 - l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
 - m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
 - n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.
- (2)** Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se înaintează de către președintele comisiei de evaluare conducătorului autorității contractante spre aprobare.
- (3)** În cazul în care nu aprobă raportul procedurii, conducătorul autorității contractante va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:
- a) returna raportul, o singură dată, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare parțială;
 - b) solicita o reevaluare completă, caz în care o nouă comisie de evaluare va fi numită.
- (4)** În situația în care autoritatea contractantă aprobă raportul procedurii de atribuire fără a ține cont de observațiile formulate de observatorii ANAP în urma controlului ex-ante, cu privire la situațiile prevăzute de Art. 60 din Lege, Agenția Națională de Integritate este sesizată pentru identificarea încălcării regimului juridic al conflictelor de interese prin raportare la dispozițiile Legii nr. 176/2010 modificată, privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007, republicată privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 5 zile de la semnarea raportului procedurii de atribuire. Odată cu sesizarea, Agenției Naționale de Integritate îi este transmisă și documentația completă privind atribuirea contractului.

Art. 5

(1) Experții cooptați prevăzuți la Art. 126 alin. (3) în Norme pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în care în cadrul deciziei de desemnare a experților cooptați se precizează atribuțiile și responsabilitățile specifice deținute pe parcursul procesului de evaluare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(2) Propunerea privind cooptarea experților externi, respectiv necesitatea participării acestora la procesul de evaluare se justifică și se realizează prin raportare la atribuțiile și responsabilitățile ce sunt deținute/exercitate de către aceștia în aplicarea prevederilor alin. (1).

(3) Experții cooptați nu au drept de vot în cadrul comisiei de evaluare, însă în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit în baza deciziei de desemnare, precum și a competențelor personale, aceștia procedează la întocmirea unor rapoarte de specialitate asupra cărora își exprimă punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o dețin.

(4) În sensul prevederilor alin. (3), expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratețea și realitatea informațiilor consemnate în cadrul raportului de specialitate.

(5) Raportul de specialitate prevăzut la alin. (3) este destinat să faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiză a solicitărilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigătoare.

(6) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat prevăzut la alin. (3) au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifică în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri la un nivel similar cu exigențele ce derivă din aplicarea prevederilor alin. (4).

(7) Raportul de specialitate se atașează la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achiziției publice.

Art. 6

(1) Pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și experții cooptați au obligația de a păstra confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire.

(2) Încălcarea angajamentelor referitoare la confidențialitate se sancționează conform legii.

(3) Cu excepția ședinței de deschidere a ofertelor, la întrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și, după caz, experții cooptați, precum și persoanele împuternicite de către ANAP.

(4) Membrii comisiei de evaluare și experții externi cooptați au obligația de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese prevăzute în Cap. II secțiunea a 4-a din Lege.

Art. 7

(1) Comisia de evaluare și experții cooptați au obligația de a semna pe propria răspundere o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile Art. 129 și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese.

(2) Declarația prevăzută la alin. (1) trebuie semnată de membrii comisiei de evaluare înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea solicitărilor de participare/ofertelor, și conține următoarele date de identificare:

a) numele și prenumele;

b) data și locul nașterii;

c) domiciliul actual;

d) codul numeric personal.

(3) În cazul în care unul dintre membrii desemnați în comisia de evaluare sau unul dintre experții cooptați constată că se află într-o situație de conflict de interese, atunci acesta are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa din componența comisiei respective cu o altă persoană.

(4) Situațiile privind conflictul de interese pot fi sesizate autorității contractante și de către terți.

(5) În cazul în care sunt sesizate astfel de situații, autoritatea contractantă are obligația de a verifica cele semnalate și, dacă este cazul, de a adopta măsurile necesare pentru evitarea/remediarea oricăror aspecte care pot determina apariția unui conflict de interese.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAP. IV MODUL DE FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE EVALUARE/LICITAȚII

Art. 8

- (1) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitată pentru valabilitatea ofertelor.
- (2) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanți/candidați individual și/sau în ședințe comune.
- (3) Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii săi cu drept de vot.
- (4) Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentată prin identificarea elementelor concrete ale solicitării de participare/ofertelor în raport cu cerințele definite prin documentele achiziției și prevederile legale.
- (5) În cazul procesului de selecție a candidaților sau stabilirii ofertei câștigătoare pe bază de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflectă prin punctajul individual acordat fiecărei solicitări de participare/oferte în parte.
- (6) În cazul în care există divergențe de păreri între membrii comisiei de evaluare sau când există o diferență considerabilă între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergență, în scopul finalizării în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și de stabilire a ofertei câștigătoare.
- (7) Procesul de reanalizare a punctelor de divergență se consemnează într-un proces-verbal, justificându-se opiniile contrare.
- (8) În cazul în care, în situația prevăzută la alin. (6), comisia de evaluare nu ajunge la un acord după reanalizarea punctelor de divergență, decizia finală se adoptă cu votul majorității membrilor săi.
- (9) Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu decizia adoptată potrivit dispozițiilor alin. (8) au obligația de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborând în acest sens o notă individuală care devine anexă la raportul procedurii de atribuire în condiții similare precum cele stabilite prin dispozițiile Art. 128 alin. (6) din Norme.

CAP. V OBLIGAȚIILE COMISIEI ÎN PROCESUL DE VERIFICARE ȘI EVALUARE

Art. 9

- (1) În cazul în care, în cadrul documentației de atribuire, a fost prevăzută obligația îndeplinirii unor criterii de calificare și selecție formulate în baza criteriilor prevăzute la Cap. IV secțiunea a 6-a paragraful 1 din Lege, comisia de evaluare are obligația verificării modului de îndeplinire a acestora de către fiecare ofertant/candidat în parte prin analizarea conținutului DUAЕ.
- (2) Comisia de evaluare are obligația solicitării documentelor doveditoare privind îndeplinirea criteriilor de calificare ofertantului clasat pe primul loc în urma aplicării criteriului de atribuire.
- (3) În condițiile Art. 215 alin. (4) din Lege, eventualele neconcordanțe cu privire la îndeplinirea condițiilor de formă ale garanției de participare, inclusiv cele privind cuantumul și valabilitatea, se vor clarifica de către comisia de evaluare cu ofertanții în maximum 3 zile lucrătoare de la data-limită de depunere a ofertelor, sub sancțiunea respingerii ofertei ca inacceptabilă.

Art. 10.

- (1) Comisia de evaluare are obligația de a analiza și de a verifica fiecare ofertă atât din punct de vedere al elementelor tehnice propuse, cât și din punct de vedere al aspectelor financiare pe care le implică.
- (2) Propunerea tehnică trebuie să corespundă cerințelor minime prevăzute în caietul de sarcini sau în documentul descriptiv.
- (3) Propunerea financiară trebuie să se încadreze în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și să nu se afle în situația prevăzută la Art. 210 din Lege.

Art. 11

- (1) Comisia de evaluare are obligația de a stabili care sunt clarificările și completările formale sau de confirmare, necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte, precum și perioada

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

de timp acordată pentru transmiterea acestora, termenul-limită neputând fi stabilit decât la nivel de zile lucrătoare, fără a fi precizată o oră anume în cadrul acestuia.

(2) Comisia de evaluare, înainte de a lua o decizie de respingere a candidaturii/ofertei în baza Art. 137 alin. (2) lit. h), solicită clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate inițial de candidat/ofertant/subcontractant/terț susținător cu privire la neîncadrarea în prevederile Art. 60 alin.

(1) lit. d) și e) din Lege.

(3) Comisia de evaluare va stabili termenul-limită în funcție de volumul și complexitatea clarificărilor și completărilor formale sau de confirmare necesare pentru evaluarea fiecărei solicitări de participare/oferte. Termenul astfel stabilit va fi, de regulă, de minimum 3 zile lucrătoare.

(4) Comunicarea transmisă în sensul alin. (1) către candidat/ofertant trebuie să fie clară și să definească în mod explicit și suficient de detaliat în ce constă solicitarea comisiei de evaluare.

(5) În cazul în care comisia de evaluare solicită unui candidat/ofertant clarificări și, după caz, completări ale documentelor prezentate de acesta în cadrul ofertei sau solicitării de participare, potrivit dispozițiilor Art. 209 din Lege, iar candidatul/ofertantul nu transmite în termenul precizat de comisia de evaluare clarificările/completările solicitate sau clarificările/completările transmise nu sunt concludente, oferta sa va fi considerată inacceptabilă.

(6) În cazul în care ofertantul modifică prin răspunsurile pe care le prezintă comisiei de evaluare potrivit dispozițiilor alin. (1) conținutul propunerii tehnice sau propunerii financiare, oferta sa va fi considerată neconformă.

(7) Prin excepție de la dispozițiile alin. (6), oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificări operate de ofertant în legătură cu propunerea sa tehnică se încadrează în una din categoriile de mai jos:

a) pot fi încadrate în categoria viciilor de formă; sau

b) reprezintă corectări ale unor abateri tehnice minore, iar o eventuală modificare a prețului total al ofertei, indusă de aceste corectări, nu ar fi condus la modificarea clasamentului ofertanților participanți la procedura de atribuire.

(8) Sunt considerate abateri tehnice minore acele omisiuni/abateri din propunerea tehnică care pot fi completate/corectate într-un mod care nu conduce la depunerea unei noi oferte.

(9) O modificare a propunerii tehnice nu poate fi considerată o abatere tehnică minoră a ofertei inițiale în următoarele situații:

a) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni depășește 1% din prețul total al ofertei;

b) cuantificarea teoretică în valoare monetară a respectivei abateri/omisiuni conduce la eludarea aplicării acelor prevederi ale legii care instituie obligații ale autorității contractante în raport cu anumite praguri valorice;

c) în urma corectării respectivei abateri/omisiuni, se constată că s-ar schimba clasamentul ofertanților;

d) modificarea ar presupune o diminuare calitativă în comparație cu oferta inițială;

e) modificarea vizează o parte din ofertă pentru care documentația de atribuire a exclus în mod clar posibilitatea ca ofertanții să se abată de la cerințele exacte ale respectivei documentații, iar oferta inițială nu a fost în conformitate cu aceste cerințe.

(10) Prin excepție de la dispozițiile alin. (6), oferta nu va fi considerată neconformă în măsura în care modificările operate de ofertant în legătură cu propunerea sa financiară reprezintă erori aritmetice, respectiv aspecte care pot fi clarificate cu ajutorul principiilor prevăzute la Art. 2 alin. (2) din Lege, elementele propunerii financiare urmând a fi corectate, implicit alături de prețul total al ofertei, prin refacerea calculelor aferente, pe baza datelor/informațiilor care sunt cunoscute de către toți participanții, deoarece sunt prevăzute în legislația aplicabilă, documentația de atribuire, și/sau în alte documente prezentate de ofertant.

(11) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea erorilor aritmetice, oferta sa va fi considerată neconformă.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 12

(1) În condițiile Art. 209 din Lege, **comisia de evaluare are dreptul** de a solicita ofertantului corectarea viciilor de formă cu privire la oferta acestuia.

(2) În cazul în care ofertantul nu este de acord cu îndreptarea viciilor de formă, în condițiile prevăzute la alin. (1), oferta sa va fi considerată neconformă.

(3) În sensul dispozițiilor alin. (1), viciile de formă reprezintă acele erori sau omisiuni din cadrul unui document a căror corectare/completare este susținută în mod neechivoc de sensul și de conținutul altor informații existente inițial în alte documente prezentate de ofertant sau a căror corectare/completare are rol de clarificare sau de confirmare, nefiind susceptibile de a produce un avantaj incorect în raport cu ceilalți participanți la procedura de atribuire.

Art. 13

(1) În situația în care comisia de evaluare constată că elemente de preț ale unei oferte sunt aparent neobișnuit de scăzute, prin raportare la prețurile pieței, utilizându-se ca referință în acest sens informații cum ar fi buletine statistice, sau cotații ale burselor de mărfuri, comisia de evaluare va solicita ofertantului care a depus oferta în cauză explicații cu privire la posibilitatea îndeplinirii contractului în condițiile de calitate impuse prin documentația de atribuire.

(2) Explicațiile aduse de ofertant conform prevederilor alin. (1) vor fi însoțite de dovezi concludente privind elementele prevăzute la Art. 210 alin. (2) din Lege, precum și, după caz, documente privind prețurile ce pot fi obținute de la furnizori, situația stocurilor de materii prime și materiale, modul de organizare și metodele utilizate în cadrul procesului de lucru, nivelul de salarizare al personalului ofertantului, performanțele și costurile implicate de anumite utilaje sau echipamente de lucru.

(3) În cazul în care ofertantul nu prezintă comisiei de evaluare informațiile și/sau documentele solicitate sau acestea nu justifică în mod corespunzător nivelul scăzut al prețului sau al costurilor propuse, oferta va fi considerată inacceptabilă.

Art. 14

(1) **Comisia de evaluare are obligația de a respinge ofertele inacceptabile și neconforme.**

(2) În condițiile Art. 215 alin. (4) din Lege, oferta este considerată inacceptabilă în următoarele situații:

a) se încadrează în categoria celor prevăzute la Art. 132 alin. (3);

b) a fost depusă de un ofertant care nu îndeplinește una sau mai multe dintre criteriile de calificare stabilite în documentația de atribuire sau nu a completat DUAЕ în conformitate cu criteriile stabilite de autoritatea contractantă;

c) constituie o alternativă la prevederile caietului de sarcini, alternativa care nu poate fi luată în considerare deoarece în anunțul de participare nu este precizată în mod explicit posibilitatea depunerii unor oferte alternative, iar respectiva ofertă alternativă, nu respectă cerințele minime prevăzute în caietul de sarcini;

d) nu asigură respectarea reglementărilor obligatorii referitoare la condițiile specifice de muncă și de protecție a muncii, atunci când această cerință este formulată în condițiile Art. 51 alin. (2) din Lege;

e) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și nu există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

f) prețul, fără TVA, inclus în propunerea financiară depășește valoarea estimată comunicată prin anunțul de participare și, deși există posibilitatea disponibilizării de fonduri suplimentare pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, se constată că acceptarea unei astfel de oferte ar conduce la modificarea substanțială în sensul Art. 55 alin. (2) lit. a);

g) în urma verificărilor prevăzute la Art. 210 din Lege se constată că oferta are un preț/cost neobișnuit de scăzut pentru ceea ce urmează a fi furnizat/prestat/executat, astfel încât nu se poate asigura îndeplinirea contractului la parametrii cantitativi și calitativi solicitați prin caietul de sarcini;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

h) oferta este depusă cu nerespectarea prevederilor Art. 60 alin. (1) lit. d) și e) din Lege, raportat la data-limită stabilită pentru depunerea cererilor de participare/ofertelor și/sau oricând pe parcursul evaluării acestora;

i) ofertantul refuză să prelungească perioada de valabilitate a ofertei și a garanției de participare;

j) oferta și documentele care o însoțesc nu sunt semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;

k) în cazul în care unei oferte îi lipsește una din cele două componente, așa cum sunt precizate la Art. 3 alin. (1) lit. hh) din Lege.

(3) În condițiile Art. 215 alin. (5) din Lege, oferta este considerată neconformă în următoarele situații:

a) nu satisface în mod corespunzător cerințele caietului de sarcini;

b) conține propuneri de modificare a clauzelor contractuale pe care le-a stabilit autoritatea contractantă în cadrul documentației de atribuire, care sunt în mod evident dezavantajoase pentru aceasta din urmă, iar ofertantul, deși a fost informat cu privire la respectiva situație, nu acceptă renunțarea la clauzele respective;

c) conține în cadrul propunerii financiare prețuri care nu sunt rezultatul liberei concurențe și care nu pot fi justificate;

d) propunerea financiară nu este corelată cu elementele propunerii tehnice ceea ce ar putea conduce la executarea defectuoasă a contractului, sau constituie o abatere de la legislația incidentă, alta decât cea în domeniul achizițiilor publice;

e) în cadrul unei proceduri de atribuire pentru care s-a prevăzut defalcarea pe loturi, oferta este prezentată fără a se realiza distincția pe loturile ofertate, din acest motiv devenind imposibilă aplicarea criteriului de atribuire pentru fiecare lot în parte.

(4) Ofertele care nu au fost respinse de comisia de evaluare în urma verificării și evaluării reprezintă oferte admisibile.

(5) Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile.

(6) După finalizarea verificărilor prevăzute la Art. 132 și 133, din norme comisia de evaluare introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile sau neconforme.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANEXA _4_

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMITETULUI DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE DIN CADRUL SPITALULUI

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE:

ART.1. In conformitate cu Ordinul M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale (Anexa 1, cap.I, pct.3 si cap.II, pct.1, lit a) se infiinteaza **Comitetul de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale**, numit **Comitetul PIAAM**.

ART.2. Comitetul director organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale .

ART.3.Comitetul director elaborează regulamentul de funcționare al Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA Comitetului PIAAM

ART.4.

(1) Componenta **Comitetului PIAAM** va fi urmatoarea:

- medicul epidemiolog cu atributii de coordonare a Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va fi presedintele **Comitetului PIAAM**
- medic responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor;
- director medical
- director de ingrijiri
- medicul microbiolog al laboratorului cu care unitatea are contract
- farmacistul-sef
- toti medicii sefi de sectie

(2) Incazul in care unul sau mai multi membri ai **Comitetului PIAAM**, se retrag din motive intemeiate, acestia vor fi inlocuiti imediat cu alti membri, prin hotararea Comitetul director.

(3) Secretariatul **Comitetului PIAAM** va fi asigurat de asistenta CPIAAM.

(4) Membrii **Comitetului PIAAM** vor fi nominalizati prin decizie interna a managerului, care va fi adusa la cunostinta membrilor nominalizati.

CAPITOLUL III – FUNCTIONAREA Comitetul PIAAM

ART.5.Comitetul PIAAM functioneaza in baza regulamentului de functionare propriu .

ART.6.

(1) Presedintele Comitetului PIAAM are obligatia sa asigure intalnirea acestuia o data pe trimestru sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Consiliul medical.

(2) In situatia in care coordonatorul CPIAAM se afla in imposibilitatea de a convoca **Comitetul PIAAM** (concediu de odihna, concediu medical etc) convocarea se va realiza de catre Directorul medical.

(3) Ordinea de zi a fiecărei întâlniri este stabilita de catre coordonatorul Compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si va fi transmisa secretarului Comitetului si membrilor acestuia cu cel putin 3 zile inainte de data sedintei.

(4) a) Comitetul isi desfasoara activitatea in prezenta a minimum jumatate plus unu din membri
b) Hotararile Comitetului se iau prin consens.

c) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti la sedinta.

d) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui este hotarator.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

- e) Dacă votul Comitetului are drept consecință un conflict de interese al unui membru, acesta are datoria de a-l semnala plenului Comitetului și de a se abține de la vot.
- f) Dezbaterile Comitetului se vor consemna într-un Proces-verbal al sedinței care va fi semnat de toți membrii prezenți la sedință.

CAPITOLUL IV – ATRIBUTII

Art. 7 Comitetul PIAAM are următoarele atribuții:

- efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor privind IAAM și consumul de antibiotice;
- analizează antibioticorezistența în cazul IAAM cu germeni MDR, CRE și ESBL;
- analizează cauzele producerii și face propuneri privind politica de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale prin implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- monitorizează organizarea și funcționarea sistemului informațional (registru electronic, fișa cazului) pentru declararea, înregistrarea și raportarea cazurilor de infecții asociate asistenței medicale;
- analizează utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activității medicale de preventive, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoale unității, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă pe perioada îngrijirilor medicale acordate pacienților în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale cu formulare de propuneri pentru remedierea, îmbunătățirea disfuncționalităților constatate;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce le revin membrilor comitetului precum și menținerea, sau dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- analizează politica de utilizare a antibioticelor;
- supraveghează consumul de antibiotice în spital
- monitorizează circulația microorganismelor patogene de la nivelul unității sanitare, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major;
- realizează analiza rezultatelor acțiunilor de control din partea instituțiilor abilitate (analiza proceselor verbale constatatoare și analiza sancțiunilor eventuale)

ART.8. Secretarul Comitetului PIAAM are următoarele atribuții:

- (1) convoacă în scris toți membrii; în convocare se vor preciza: data, ora, locul unde se va desfășura întâlnirea și ordinea de zi.
- (2) verifică dacă **Comitetul PIAAM** este legal întrunit și dacă sunt prezenți toți membrii;
- (3) întocmește la fiecare întâlnire un proces – verbal care va fi semnat de către toți membrii

Comitetului PIAAM.

(4) Urmărește ca raportul anual prezentat de către **Comitetul PIAAM** privind situația infecțiilor asociate asistenței medicale, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce se vor realiza în anul următor, să fie avizate de către toți membrii comitetului.

CAPITOLUL V – SFERA RELATIONALĂ A COMITETULUI

ART.9. Comitetul PIAAM este subordonat Comitetului director al Spitalului Municipal Falticeni.

ART.10. Comitetul cooperează cu serviciile, compartimentele și structurile Spitalului Municipal Falticeni pentru atingerea scopului și anume prevenirea IAAM și îmbunătățirea calității actului medical.

CAPITOLUL VI- DISPOZIȚII FINALE

ART.11. Prezentul Regulament de funcționare a **Comitetului PIAAM** va fi completat sau reactualizat ori de câte ori este nevoie în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Cod procedură	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalita tea reviziei	Data de la care se aplică prevederile procedurii	Avizul conducătorului compartimentului
	01	02	03	04	05	06
1	Regulament de organizare și funcționare	Ediția I, rev. 2	X	X	01.07.2022	
2.	Regulament de organizare și funcționare	Ediția I, rev. 3	Se modifică: - Actualizare servicii, compartimente conform organigramei modificate -Actualizari modificări legislative			

La data de Regulament de organizare și funcționare, Ediția I, revizia 2 se retrage din uz.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

C U P R I N S:		
PARTEA I		
CAPITOLUL I	Dispoziții generale	1
CAPITOLUL II	Structura organizatorică	3
CAPITOLUL III	Administrarea Spitalului Municipal Fălticeni , unitate sanitară publică de interes local	5
	SECȚIUNEA I – Administrarea terenurilor, clădirilor și a bazei materiale	5
	SECȚIUNEA II – Conducerea spitalului	5
	SECȚIUNEA III – Consiliul Medical și Consiliul Etic	18
	SECȚIUNEA IV – Comisii	21
CAPITOLUL IV	Finanțarea spitalului	30
CAPITOLUL V	Drepturile și obligațiile pacienților	33
	SECȚIUNEA I - Dispoziții generale	32
	SECȚIUNEA II - Drepturile pacientului la informația medicală	33
	SECȚIUNEA III- Consimțământul pacientului privind intervenția medicală	33
	SECȚIUNEA IV- Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului	34
	SECȚIUNEA V- Drepturile pacientului în domeniul reproducerii	35
	SECȚIUNEA VI - Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale	35
	SECȚIUNEA VIII-Obligațiile pacienților	37
CAPITOLUL VI-	Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale	38
CAPITOLUL VII -	Integrarea noului angajat în spital	40
PARTEA A II A – ACTIVITATEA MEDICALĂ		
CAPITOLUL I	Atribuțiile spitalului în domeniul asistenței medicale	41
CAPITOLUL II	Atribuțiile secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor	48
	SECȚIUNEA I–Secția cu paturi	48
	SECȚIUNEA II- Spitalizare de zi	68
	SECȚIUNEA III-Sterilizare	68
	SECȚIUNEA IV-Unitatea de transfuzii sanguine	69
	SECȚIUNEA V – Laboratorul medical	71
	SECȚIUNEA VI – Compartimentul de primire urgențe	79
	SECȚIUNEA VII – Blocul operator	87
	SECȚIUNEA VIII – Farmacia	95
	SECȚIUNEA IX – Ambulatoriu integrat și cabinetele de specialitate	98
	SECȚIUNEA X –Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale	112
	SECȚIUNEA XI – Alte compartimente comune pe spital	117
CAPITOLUL III	Compartimentele funcționale	119
	SECȚIUNEA I–Organizarea	119
	SECȚIUNEA II – Atribuții	120
	SECȚIUNEA III – Atribuțiile personalului	129
CAPITOLUL IV	Activități auxiliare	144
CAPITOLUL V	Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor	159
CAPITOLUL VI	Dispoziții finale	160
	Anexe	161