

ANEXA 1

SOG



PRIMARIA ORAS GAESTI-JUDETUL DAMBOVITA

SPITALUL ORASENESC GAESTI

Adresa; Str. 13 Decembrie, nr.170 / Tel./0245710297/ Fax: 0245711028

Telefon secretariat 0733448037

Pagina web: www.spitalulgaesti.ro E-mail: spitalgaesti@yahoo.com

Cod operator date cu caracter personal 10877



Mișcarea Română
pentru Calitate

ISO 9001 - Certificat nr. 373C

ISO 14001 - Certificat nr. 194M

ISO 45001 - Certificat nr. 168HS

Avizat,
PRIMĂRIA Oraș GĂEȘTI
Primar

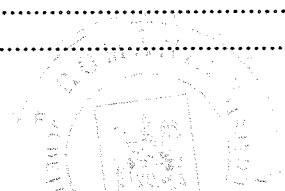
REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE al SPITALULUI ORĂȘENESC GĂEȘTI

EDITIA III

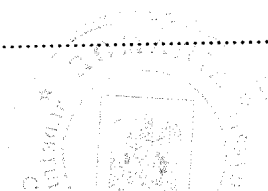
- 2025 -

- CUPRINS -

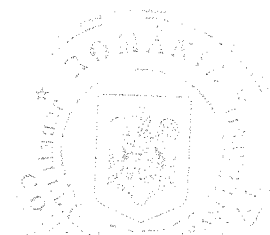
CAPITOLUL I. ORGANIZAREA si FUNCTIONAREA SPITALULUI.....	4
1.1. Dispozitii generale	4
1.2. Obiectul de activitate.....	8
1.3. Functiile spitalului.....	9
CAPITOLUL II. CONDUCEREA SPITALULUI	12
2.1. Principii generale	12
2.2. Conducerea spitalului.....	13
2.2.1. Consiliul de Administratie.....	10
2.2.2. Manager.....	11
2.2.3. Comitetul Director	17
CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICA a SPITALULUI.....	22
CAPITOLUL IV. CONSILII, COMITETE si COMISII din spital	23
4.1. Consiliul Medical.....	23
4.2. Consiliul Etic.....	24
4.3. Comisia Medicamentului	25
4.4. Comisia Farmacovigilenta	26
4.5. Comisia pentru Antibioprolaxie si Antibioterapie	27
4.6. Comisia de Transfuzie si Hemovigilenta	28
4.7. Comisia de Analiza a Deceselor.....	28
4.8. Comisia pentru Consult Interdisciplinar.....	28
4.9. Comisia pentru Audit Clinic	29
4.10. Comisia de analiza DRG.....	32
4.11. Comisia de Pregatire si Implementare a Standardelor de acreditare ANMCS.....	30
4.12. Comisia de Monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de Control Intern Managerial.....	31
4.13. Comisia de Biocide si Materiale Sanitare.....	31
4.14. Comisia de Evaluare a Ofertelor in cadrul Procedurilor de Achizitii.....	32
4.15. Comisia de Selectionare a Documentelor pentru Arhiva.....	32
4.16. Comisia de Inventariere a Patrimoniului.....	32
4.17. Comisia de Evaluare a Reclamatilor.....	33
4.18. Comisia de Organizare si desfasurare a Concursurilor / examenelor.....	33
4.19. Comisia de Solutionare a Contestatiilor.....	34
4.20. Comisia de Cercetare Disciplinara.....	34
4.21. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de Hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă	34
4.22. Comitetul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistentei Medicale.....	35
4.23. Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.....	41
4.24. Comitetul pentru Situatii de Urgenta.....	42
CAPITOLUL V. ACTIVITATEA SECTIILOR si COMPARTIMENTELOR cu PATURI.....	43
A. ORGANIZARE.....	43
B. ATRIBUTIILE SPECIFICE SECTIILOR si Compartimentelor	58
5.1. Sectia Medicina Interna	58



5.1.1. Compartiment Medicina Interna.....	58
5.1.2. Compartiment Reumatologie	58
5.2. Sectia de Chirurgie Generala	59
5.2.1. Compartiment Chirurgie generala.....	60
5.2.2. Compartiment Urologie	60
5.2.3. Compartiment ORL.....	60
5.3. Sectia Pediatrie	61
5.4. Compartiment Obstetrica si Ginecologie.....	62
5.5. Compartiment Neonatologie	63
5.6. Compartiment Anestezie si Terapie Intensiva.....	64
5.7. Spitalizare de Zi	64
CAPITOLUL VI. ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR fara PATURI	64
6.1. Bloc Operator	65
6.2. Compartiment Primiri Urgente	66
6.3. Birou Internari	74
6.4. Farmacie	74
6.5. Sterilizare	83
6.7. Punct de Transfuzie Sanguina.....	84
CAPITOLUL VII. ACTIVITATEA in LABORATOARE	88
7.1. Laboratorul de Analize Medicale.....	89
7.2. Laboratorul de Radiologie si imagistica medicala.....	90
CAPITOLUL VIII. AMBULATORIU INTEGRAT.....	91
CAPITOLUL IX. DISPENSAR TBC	95
CAPITOLUL X. Compartiment de Prevenire a Infectiilor Asociate Asistentei Medicale	97
CAPITOLUL XI. Compartiment de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate.....	99
CAPITOLUL XII. Compartiment Statistica Medicala.....	100
CAPITOLUL XIII. Compartiment Informatica.....	101
CAPITOLUL XIV. STRUCTURA APARATULUI FUNCTIONAL	102
14.1. Compartiment R.U.N.O.S.	102
14.2. Compartiment Sanatatea si Securitatea in Munca, Protectia civila si Situatii de Urgenta	103
14.3 Compartiment Juridic	107
14.4 Compartiment Financiar Contabilitate	108
14.5. Compartiment Achizitii Publice, Contractare.....	110
14.6 Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Tehnic, Deservire	112
CAPITOLUL XV. FINANTAREA SPITALULUI	124
CAPITOLUL XVI. PROGRAME NATIONALE de SANATATE	125



CAPITOLUL XVII. CIRCUITELE SPITALULUI	126
CAPITOLUL XVIII RESPONSABILUL cu PROTECȚIA DATELOR (DPO)	139
CAPITOLUL XIX PURTATORUL de CUVANT IN RELATIA cu MASS- MEDIA.....	140
CAPITOLUL XX. PRELUCRAREA Datelor cu Caracter Personal si Pastrarea Confidentialitatii acestora	140
CAPITOLUL XXI. DISPOZITII FINALE.....	142



CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI

1.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Spitalulul Orășenesc Găești situat în Regiunea de sud-est a țării, este o instituție sanitară publică cu personalitate juridică, încadrat în categoria IV de competență, conform OMS nr. 470/2011, în subordonarea Primăriei Oraș Găești.

(2) Spitalul Orășenesc Găești are sediul în județul Dâmbovița, localitatea Găești, str. 13 Decembrie, nr.170.

Art.2 (1) Spitalul asigura ocrotirea sănătății, prin acordarea asistentei medicale de specialitate preventiva, curativa si de recuperare a bolnavilor internati, in regim de spitalizare continuă sau de zi.

(2) Prin secțiile si compartimentele sale si cabinetele de specialitate din Ambulator, spitalul asigura asistenta medicală de specialitate, in limita locurilor disponibile iar in cazuri de urgenta, acorda asistenta medicală tuturor persoanelor aflate in stare critica, iar dupa stabilizare, dupa caz, asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil - respectă protocolul de transfer interclinic conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1091/2006.

(3) Spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor legale in vigoare (conform Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016).

Art.3 Spitalul este in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, fiind obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Art.4 (1) În spital se desfășoară și activități de învățământ medico-farmaceutic, universitar și postuniversitar, precum și activități de cercetare științifică medicală și studii clinice în domeniul medicamentului.

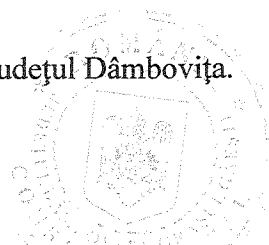
(2) Aceste activități se desfășoară sub îndrumarea personalului didactic care este integrat in spital. Activitățile de invatamant si cercetare sunt astfel organizate incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale.

(3) Spitalul desfasoara activitati de educatie medicala pentru medici, asistenti medicali si alt personal auxiliar si de suport, costurile acestor activitati fiind suportate de personalul beneficiar sau de catre spital, in conditiile alocărilor bugetare pentru formare profesională.

Art.5 Spitalul Orășenesc Găești asigură utilizarea eficienta a personalului de specialitate si a mijloacelor tehnice de investigatie si tratament precum si dezvoltarea, perfectionarea continua a asistentei medicale, corespunzator medicinei moderne.

Art.6 Spitalul Orășenesc Găești este o instituție sanitară publică, cu finantare prin Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, avand personalitate juridică.

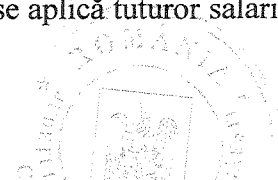
Art.7 (1) Spitalul Orășenesc Găești este direct subordonat Primăriei Oraș Găești, județul Dâmbovița.



(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Orășenesc Găești a fost întocmit având în vedere următoarele dispoziții legale:

- ✓ Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare- prevederile art. 40;
- ✓ Legea nr. 46 din 21.01.2003 privind drepturile pacientului, republicată în 2014;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr 46/2003.
- ✓ Legea nr. 202 din 19.04.2002 egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 921 din 27.07.2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății nr. 863 din 30.06.2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice
- ✓ Ordonanța de Guvern nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- ✓ Legea nr. 95 din 14.04.2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 914 din 26.07.2006, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, modificat și completat prin Ordinul nr 1096/2016
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1782 din 28.12.2006 înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 320 din 15.02.2007 privind aprobarea Contractului de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1.628 din 24.09.2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public din rețeaua Ministerului Sănătății;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.384 din 04.11.2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 39 din 16.01.2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului;
- ✓ Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 2.659 din 11 august 2023 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului sănătății nr. 1.834/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de dializă publice și private;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură și la nivel de unitate sanitară;
- ✓ Ordin MDDM nr. 1.798 din 19 noiembrie 2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu
- ✓ Ordinul comun al MS și al Președintelui ANMCS nr.1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Găești, se aplică tuturor salariaților indiferent de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase.



Art.8 Spitalul aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora. În acest scop, conducerea spitalului asigură condițiile corespunzătoare obținerii autorizației de funcționare.

Art.9 Spitalul Orășenesc Găești realizează condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă precum și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Art.10 (1) Spitalul Orășenesc Găești înregistrează persoanele cărora le acorda asistența medicală, le întocmește fișa de consultație, foaia de observație precum și orice alte acte medicale stabilite prin dispozițiile legale, respecta criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare (serviciile de urgență sunt cuprinse în forțele planificate sub comanda inspectorului șef al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență - în situații de accidente colective, calamități și dezastre, personalul serviciilor de urgență spitalicească nu poate participa la greve sau acțiuni revendicative – ce pot scădea capacitatea de intervenție sau calitatea actului medical). De asemenea, eliberează la cererea celor interesați și potrivit dispozițiilor legale (pacienți, aparținători, instituții și autorități), documente medicale ale pacientului internat / externat: de ex. Foaia de Observație, buletine de analize medicale, certificate de constatare a decesului și alte asemenea documente în legătură cu serviciile medicale prestate pacientului.

(2) Obligațiile și răspunderile care revin personalului sanitar și spitalului în înregistrarea și raportarea activității desfășurate, documentele folosite și circuitul acestora, se stabilesc de către Ministerul Sănătății în conformitate cu actele normative privind sistemul informatizat în unitățile sanitare.

Art.11 (1) În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar respectă fără limite ființa umană, se conformează normelor de etică și deontologie, respectă Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, acționează întotdeauna în interesul bolnavului și pentru promovarea stării de sănătate a populației prin accesul la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie, are o atitudine activă față de nevoile de îngrijire a sănătății fiecărei persoane și a întregii populații, militează pentru apararea demnității profesiei, îngrijește toți bolnavii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale, asigurând un act medical total, corect și nediscriminatoriu.

(2) Spitalul Orășenesc Găești acorda servicii medicale preventive, curative, de recuperare și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, supravegherea unor categorii de bolnavi, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.

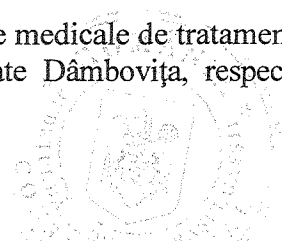
Art.12 În cazul în care forma și stadiul de boală necesită îngrijiri medicale ce nu pot fi efectuate în spital, acesta, prin grija sa, va îndruma bolnavul către o altă unitate spitalicească sau ambulatorie competentă tehnic și medical.

Art.13 Spitalul Orășenesc Găești colaborează cu celelalte instituții sanitare cu care intră în relații economice și juridice, rezultate din îndeplinirea atribuțiilor sale.

Art.14 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 prin asigurarea anuală de malpraxis.

Art.15 Personalul medico-sanitar are obligația:

- a) să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament;
- b) respectării clauzelor contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;



- c) completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- d) definirii manevrelor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;
- e) neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură
- f) păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- g) acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- h) respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- i) aplicării Planului de pregătire profesională continuă a personalului medical
- j) creării unei ambianțe plăcute, furnizării alimentației corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.
- k) asigurării condițiilor necesare pentru aplicarea normelor de Sănătate și securitate în muncă și de Prevenire și stingere a incendiilor, conform normelor în vigoare.
- l) respectării normelor de etică și deontologie profesională. Personalul acționează întotdeauna în interesul pacientului.

Art.16 (1) Ingrijirile medicale se efectuează cu consimțământul informat al bolnavului sau al persoanelor care potrivit legii sunt îndreptățite a-si da acordul.

(2) In cazurile grave in care pentru salvarea persoanelor lipsite de discernamant ori aflate in imposibilitate de a isi manifesta vointa, este necesară o ingrijire medicală de urgență, iar consimțământul sau incuvintarea persoanelor de drept nu se poate obține in timp util, ingrijirea medicală va fi efectuată de medic, pe proprie răspundere.

(3) In cazul refuzului pacientului de a primi ingrijiri medicale, se va solicita acestuia declaratia scrisa de „refuz”, medicul curant fiind obligat sa informeze bolnavul ori persoana îndreptățită de a-si da consimțământul, asupra consecintelor ce decurg din neacceptarea acestor ingrijiri.

(4) Prevederile acestui articol nu se aplica in cazurile in care potrivit legii, pentru apararea sănătății publice, ingrijirea medicală este obligatorie.

Art.17 (1) Asistența medicală de urgenta se acorda de toate unitățile sanitare la locatia acestora, permanent, la orice ora din zi sau noapte, indiferent de domiciliul persoanei indiferent de nationalitate, varsta, sex, rasa, convingeri politice si religioase, etnie, orientare sexuala, origine sociala sau daca pacientul are sau asigurare medicala.

(2) Personalul sanitar este obligat sa acorde primul ajutor medical, indiferent de specialitate, de locul unde se afla, sau daca este in timpul sau in afara programului de lucru.

(3) Personalul medical respecta dreptul pacientului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale, pentru pacientii indrumati la consult interdisciplinar.

Art.18 Unitățile sanitare si personalul sanitar sunt obligate sa desfășoare o activitate de educație sanitară care sa conduca la cresterea gradului de igiena, de cunoastere a normelor igieno-dietetice si a importanței lor pentru o viata sanatoasa, cu implicatii directe asupra starii de sanatate a membrilor comunitatii.

Art.19 (1) Prevenirea si combaterea bolilor transmisibile constituie o obligație permanenta pentru unitățile, organele si personalul sanitar, precum si pentru toti cetatenii.



- (2) În îndeplinirea acestei obligații, unitățile, organele și personalul medico-sanitar răspund de:
- a) declararea, tratamentul și după caz, izolarea obligatorie a bolnavilor, suspectilor de boli transmisibile și al purtătorilor de germeni patogeni;
 - b) efectuarea investigațiilor clinice, epidemiologice și de laborator, aplicarea tratamentului profilactic și curativ, precum și urmărirea realizării măsurilor de dezinsecție și dezinfectie.

(3) Personalul sanitar care constata sau este informat de existența unui caz de boala transmisibilă are obligația de a lua imediat toate măsurile pentru prevenirea răspândirii de boli în rândul populației sau colectivității și de a informa de îndată unitatea sanitară ierarhic superioară. De asemenea, personalul sanitar este obligat să ia măsuri de urgență pentru izolarea pacientului.

Art.20 Spitalul asigură condițiile de aprovizionare cu substanțe și materiale de curățenie și dezinsecție, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2020.

Art.21 (1) Actele, datele și informațiile medicale ale pacientului la care personalul sanitar are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu constituie secret profesional, divulgarea acestor informații, fiind interzisă conform prevederilor Legii 190/2018 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Nu constituie divulgare a secretului profesional, raportarea sau comunicarea datelor sau informațiilor prevăzute în alineatul precedent, în temeiul unor dispoziții legale, la solicitarea de către autorități / instituții abilitate prin lege.

Art.22 Întreg personalul din spital acționează cu fermitate pentru gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și bănești, acționând împotriva oricăror forme de risipă sau abatere de la disciplina muncii.

Art.23 Numărul de personal încadrat/necesar Spitalului Orășenesc Găești este stabilit conform criteriilor de normare în vigoare.

Art.24 Personalul este ierarhizat din punct de vedere organizatoric, pe baza criteriilor stabilite de către Ministerul Sănătății.

1.2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.25 Spitalul Orășenesc Găești funcționează conform următoarelor **obiecte de activitate**:

- Cod CAEN 8610 – Activități de asistență spitalicească (spitalizare continuă și de zi);
- Cod CAEN 8622 – Activități de asistență medicală specializată (Ambulatoriu);

Art.26 Spitalul îndeplinește, în principal, următoarele **atribuții**:

A. Cu privire la apărarea sănătății populației și prevenirea îmbolnăvirilor:

- execută împreună cu unitățile sanitare din raza sa teritorială, sarcinile ce îi revin din programele de sănătate;
- supraveghează starea de sănătate a populației și analizează calitatea asistenței medicale, luând măsurile corespunzătoare pentru continuă perfecționare a acesteia.

B. Cu privire la asistenta medicală a populației:

- acordă asistență medicală de urgență, în caz de boală sau accident;
- stabilește, în condițiile prevăzute de lege, incapacitatea temporară de muncă;
- organizează și efectuează examene de specialitate și investigații de laborator.

C. Cu privire la asistenta medicală a bolnavilor internați:

- efectuează, în cel mai scurt timp, investigațiile pentru precizarea diagnosticului și aplica tratamentul medical complet – curativ, preventiv și de recuperare – individualizat și diferentiat în raport de starea bolnavului, natura și stadiul evolutiv al bolii, având obligația de a prescrie examene medicale conexe consultului inițial, unde este cazul;
- transmite diagnosticul și indicațiile terapeutice și de recuperare, pentru bolnavii externati, medicului de familie și altor unități sanitare în vederea continuării îngrijirilor medicale;
- efectuează investigațiile necesare expertizării capacității de muncă și altor expertize, conf. legii;
- efectuează studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea unor noi metode de investigații și tratament, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din programele de formare, specializare și perfecționare a personalului sanitar;
- efectuează studii clinice în domeniul medicamentului, cu respectarea prevederilor legale.

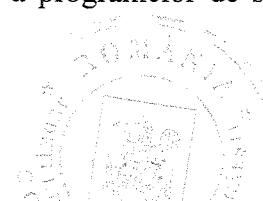
Art.27 Atribuțiile spitalului trebuie să concureze la asigurarea următoarelor acțiuni:

- a) accesul populației la toate formele de asistență medicală;
- b) unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu;
- c) continuitatea acordării asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite;
- d) utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- e) controlul medical periodic și supraveghere medicală sistematică a unor categorii de salariați expuși unui risc crescut de îmbolnăvire;
- f) recuperarea medicală a bolnavilor prin servicii de fizioterapie;
- g) controlul și urmărirea calității medicamentelor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic și fenomenelor adverse;
- h) stabilirea factorilor de risc în mediul de viață și de muncă, a influenței acestora asupra sănătății populației și controlul aplicării normelor de igienă;
- i) întocmirea decontului de spitalizare a pacientului conform prevederilor O.M.S. nr. 1100/2005 și înmânarea lui la momentul externării pacientului;
- j) crearea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentații corespunzătoare afecțiunii, atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea acesteia în condiții de igienă;
- k) educația sanitară a populației;
- l) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de sănătate și securitate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor, conform normelor în vigoare.

1.3. FUNCȚIILE SPITALULUI

Art.28 Spitalul Orășenesc Găești prin subunitățile din structură, îndeplinește următoarele **funcții**:

- 1) **Funcția de asistență medicală** care se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei unități din structură, urmărindu-se realizarea dezideratelor optime privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.



- 2) **Funcția de îndrumare tehnică și metodologică** care se realizează prin: îndrumările metodologice realizate în structura spitalului, îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu, urmărirea îmbunătățirii continue a calității actului medical, asigurarea nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar, analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale, concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.
- 3) **Funcția economică, de gospodărire și administrativă** care asigura ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmării rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.
- 4) **Funcția de personal** cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se monitorizează raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, asigurarea necesarului resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea administrativă.
- 5) **Funcția de analiză statistică** se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate, în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală și serviciile statistică și informatică.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC GĂEȘTI

2.1. PRINCIPII GENERALE

Art.29 Spitalul Orășenesc Găești este condus de un Manager, persoană fizică. În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de Administrație și Comitetul Director.

2.2. CONDUCEREA SPITALULUI

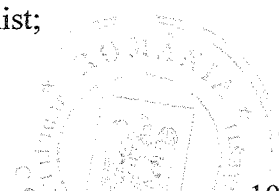
Art.30 Conducerea spitalului este formata din:

- Consiliul de Administratie
- Manager
- Comitetul Director format din:
 - Manager
 - Director Medical
 - Director Financiar – Contabil

2.2.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.31 (1) În conformitate cu Legea nr. 95/2006 la nivelul spitalului s-a înființat Consiliul de Administratie, care are rol de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare, de funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbaterilor, având următoarea **componență**:

- doi reprezentanti numiti de catre Directia de Sanatate Publica Dâmbovița;
- trei reprezentanti numiti de catre Primaria oras Găești, din care unul este Economist;
- un reprezentant numit de catre Primarul Oraș Găești;



- un reprezentant al Colegiului Medicilor din Dâmbovița, cu statut de invitat;
- un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Dâmbovița, cu statut de invitat.

(2) Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație fără drept de vot.

(3) Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în spital, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

(4) 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.

(5) Consiliul de Administrație se întrunește 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.

(6) Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a următoarelor **principii**:

- a) centrarea îngrijirilor pe pacient;
- b) îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
- c) folosirea corectă a tehnologiilor;
- d) creșterea competenței profesionale a medicilor;
- e) formarea unui număr adecvat de personal;
- f) eliminarea polipragmaziei;
- g) centralizarea îngrijirii unor afecțiuni;
- h) informatizarea spitalului.

Art.32 Atributiile principale ale Consiliului de Administratie sunt urmatoarele:

- a) avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului;
- b) organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager;
- c) aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- d) avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- e) analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membri comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- f) propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta unor incompatibilitati prevazute de Legea nr.95/2006.

2.2.2. MANAGERUL

Art.33 (1) Spitalul este condus de către un Manager. Acesta încheie un contract de management pe o perioada de patru ani. Contractul poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță.

(2) Atribuțiile Managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform Ordinului Ministrului Sănătății.

(3) Managerul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege (Legea nr 95/2006 actualizata la 2024, art. 178).

Art.34 Managerul are în principal următoarele atributii:

A. În domeniul politicii de personal și al structurii:

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



20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului Director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile 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. dispune măsurile necesare pentru ca, începând cu data de 1 ianuarie 2011, cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

B. În domeniul managementului serviciilor medicale:

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

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 infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu Direcțiile de sănătate publică județene, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu Institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
21. răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
22. răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

C. În domeniul managementului economico-financiar:

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de Administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Primăriei Oraș Gaești, 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.

D. În domeniul managementului Administrativ:

1. Aprobă și răspunde de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, după aprobarea Consiliului de Administrație al spitalului și avizarea de către Primarul orașului Găești;
2. reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
3. încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
4. răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
5. încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
6. încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
7. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
8. răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
9. pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
10. transmite forurilor superioare informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
11. răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
12. răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
13. aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
14. răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
15. conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
16. propune Primarului orașului Găești un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
17. informează Primarul orașului Găești cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
18. răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico- financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

19. respectă măsurile dispuse de către Primarul oraşului Găeşti, după caz, în situaţia în care se constată disfuncţionalităţi în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obţinerea acreditării spitalului, în condiţiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor şi metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condiţiile legii, cu cel puţin 9 luni înainte de încetarea valabilităţii acreditării;
22. respectă Strategia naţională de raţionalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acţiune pentru situaţii speciale şi coordonează asistenţa medicală în caz de război, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale şi alte situaţii de criză, conform dispoziţiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea şi aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură şi răspunde de organizarea activităţilor de învăţământ şi cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienţilor, a eticii şi deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condiţiile legii, a şefilor de secţie, şefilor de laborator şi a şefilor de serviciu medical din cadrul secţiilor, laboratoarelor şi serviciilor medicale şi o supune aprobării autorităţilor administraţiei publice locale.

E. În domeniul Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare:

1. Răspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
2. participă la definitivarea propunerilor de activităţi şi achiziţii cuprinse în planul anual al unităţii pentru supravegherea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
3. răspunde de asigurarea bugetară şi achiziţia de bunuri şi servicii aferente activităţilor cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale;
4. răspunde de înfiinţarea şi funcţionarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
5. răspunde de organizarea activităţii de screening al pacienţilor în secţii de terapie intensivă şi în alte secţii cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecţiilor cu germeni multiplerezistenţi, în conformitate cu prevederile programului naţional de supraveghere şi control al infecţiilor asociate asistenţei medicale;
6. răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalenţă de moment a infecţiilor nosocomiale şi a consumului de antibiotice din spital;
7. răspunde de afişarea pe site-ul propriu al unităţii a informaţiilor statistice (rata trimestrială şi anuală de incidenţă, rata de prevalenţă, incidenţa trimestrială şi anuală defalcată pe tipuri de infecţii şi pe secţii) privind infecţiile asociate asistenţei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienţei curăţeniei şi dezinfecţiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
8. răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înfiinţate pe fiecare secţie/compartiment şi de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
9. răspunde de aplicarea sancţiunilor administrative propuse de şeful compartimentului de Prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii;
10. controlează şi răspunde pentru organizarea compartimentului de Prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale al unităţii sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecţiilor asociate asistenţei medicale, în directa subordine şi coordonare;
11. analizează şi decide soluţii de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situaţii de risc sau focar de infecţie asociate asistenţei medicale;

12. verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
13. solicită, la propunerea coordonatorului compartimentului de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
14. angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
15. reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea spitalului în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale

F. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

1. Depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Primăria Oraș Găești;
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;

2.2.3. COMITETUL DIRECTOR

Art.35 (1) Din cadrul **Comitetului Director** fac parte:

- Managerul
- Directorul Medical
- Directorul Financiar-Contabil

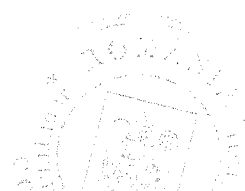
(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de catre Managerul spitalului.

Art.36 **Comitetul Director** are, în principal, următoarele **atribuții**:

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



9. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
10. analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
11. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
12. analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
13. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
14. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
15. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
16. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical;
17. negociază prin Manager, Directorul Medical și Directorul Financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de asigurări de sănătate;
18. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
19. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
20. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului, indicatorii specifici de performanță a managementului secției /laboratorului /serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/ laboratorului;
21. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
22. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;
23. organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
24. se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
25. aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
27. efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
28. verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
29. se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
30. se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;



31. deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Dâmbovița, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
32. asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
33. asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

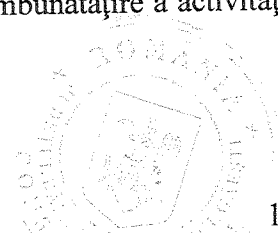
Art.37 Atributiile specifice Comitetului Director, din punct de vedere al normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare sunt următoarele:

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

2.2.3.1 DIRECTORUL MEDICAL

Art.38 Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

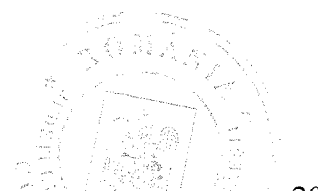
1. În calitate de Președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;



3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Dâmbovița;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și înalte situații speciale;
11. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
12. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
13. 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.)
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, în cadrul tuturor componentelor activităților medicale de prevenire, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
17. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;
18. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului Director sau pe cele trasate de manager;
19. sprijină managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;
20. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, serviciului de anatomie patologică, farmaciei și a altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator etc.
21. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al spitalului.

Art.39 Atributiile specifice Directorului Medical, din punct de vedere al normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;



2. răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
3. răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
4. implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
5. controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
7. organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
8. controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor;
9. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

2.2.2.3.2 DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art.40 Directorul Financiar-Contabil are următoarele **atribuții** specifice:

1. Asigura și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
3. organizează în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, a balanțelor de verificare și a datelor de seamă anuale și trimestriale;
4. angajează unitatea prin semnatura, alături de manager, în toate operațiunile patrimoniale;
5. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Compartimentului financiar - contabil cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului unității;
6. participă la organizarea sistemului informational al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
7. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al spitalului;
8. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bănci și terți;
9. asigură verificarea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de introducerea tehnicii de calcul a lucrărilor în domeniul financiar-contabil;
10. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
11. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsurile pentruținerea la zi și corectă a evidentelor gestionare;
12. îndeplinește formele de scadere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispoziții legale;
13. împreună cu celelalte compartimente prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și banesti, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, de respectare a normelor privind disciplina contractuală și financiară, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și fondurilor, în vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale;
14. prezintă periodic studii privind evaluarea financiară a acțiunii de sănătate și analiza costurilor;

15. organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a personalului financiar-contabil din subordine;
16. rezolva, personal sau prin salariatii din subordine, orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabila.
17. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
18. elaboreaza si asigura executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
19. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
20. analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
21. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
22. asigura plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
23. 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;
24. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art.41 Atributiile specifice Directorului Financiar - Contabil, din punct de vedere al **normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**:

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

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ a SPITALULUI

Art.42 Structura organizatorică a Spitalului Orășnesc Găești este compusă din :

Spitalizare Continuă: 140 paturi

Secția Medicină internă – 50 de paturi, din care comp. Reumatologie – 10 paturi

Secția Chirurgie generală – 25 de paturi, din care comp. ORL – 5 paturi si comp. Urologie – 5 paturi

Secția Pediatrie – 30 paturi spitalizare și 5 paturi însoțitori

Compartiment Obstetrică-Ginecologie – 20 de paturi

Comp. Neonatologie – 10 paturi – cu activitate suspendată

Compartiment ATI – 5 paturi

Spitalizare de ZI – 16 paturi:

Specialități medicale – 6 paturi

Specialități chirurgicale – 7 paturi

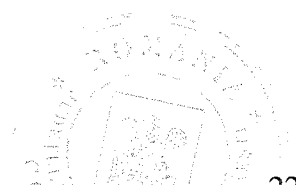
Specialitatea pediatrie – 3 paturi

Compartiment Primiri Urgențe - CPU

Ambulatoriu – cabinete în specialitățile: Neurologie, Dermatologie, Chirurgie, Ortopedie cu spatiu de gipsare, Medicină internă – nefuncțional, Urologie, Pediatrie, Obstetrică-Ginecologie, Diabet zaharat și boli de nutriție, Reumatologie, Psihiatrie, ORL.

Dispensar TBC

Laborator Analize medicale, Radiologie și imagistica medicală, Farmacie



CAPITOLUL IV

CONSILIILE, COMITETELE și COMISIILE ce FUNCTIONEAZA in cadrul SPITALULUI

Art.43 În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cadrul spitalului au fost organizate următoarele consilii și comisii:

4.1. CONSILIUL MEDICAL

Art.44 (1) Directorul Medical este președintele Consiliului Medical.

(2) Consiliul Medical este alcătuit din șefii de secții, laboratoare, servicii medicale și farmacistul-șef.

(3) Principalele **atribuții** ale consiliului medical sunt următoarele:

- a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c) înaintarea către Comitetul Director a propunerilor privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
- d) propunerea către Comitetul Director a măsurilor pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- e) evaluarea necesarului de servicii medicale al populației deservite de spital și înaintarea propunerilor pentru elaborarea planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului, a planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
- f) înaintarea propunerilor Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- g) participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern al spitalului;
- h) desfășurarea activităților privind evaluarea și monitorizarea calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital privind evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- i) monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, activități desfășurate în colaborare cu compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale, compartimentul Statistica (DRG) și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nosocomiale, de la nivelul spitalului;
- j) stabilirea regulilor privind activitatea profesională, a protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului și răspunderea privind aplicarea și respectarea acestora;
- k) elaborarea planului anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- l) înaintarea către manager a propunerilor cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- m) evaluarea necesarului de personal medical al fiecărei secții/ laborator/ serviciu/ compartiment al spitalului și înaintarea propunerilor către Comitetul Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- n) evaluarea necesarului liniilor de gardă și înaintarea propunerilor către manager cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;



- o) participarea la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat și analizarea periodică a acestora;
- p) înaintarea către manager a propunerilor pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- q) înaintarea propunerilor și monitorizarea desfășurării activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- r) reprezentarea spitalului în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitarea accesului personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- s) asigurarea respectării normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor Dâmbovița;
- t) răspunderea privind acreditarea personalului medical al spitalului și acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) analizarea și luarea deciziilor în situația existenței unor cazuri medicale deosebite;
- v) participarea, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- w) stabilirea coordonatelor principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- x) supervizarea respectării prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- y) avizarea utilizării bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- z) analizarea și soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- aa) elaborarea raportului anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.45 Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea președintelui sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Art.46 Activitatea desfășurată de Consiliul Medical este documentată prin procese verbale de sedință care sunt arhivate letric și electronic de către secretarul Consiliului Medical.

4.2. CONSILIUL ETIC

Art.47 (1) Consiliul Etic este condus de un Președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

(2) Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- 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:
 - cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico- sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;



- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - 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 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 Intern 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.
 - p) consiliul etic poate cere modificarea Regulamentului Intern numai pe probleme etice și nu poate refuza semnarea regulamentului intern decât o singură dată;
 - q) analizează din punct de vedere etic a situațiilor de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
 - r) analizează cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient-cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
 - s) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
 - t) analizează sesizările personalului spitalului în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
 - u) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
 - v) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
 - w) formulează punctul de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului Director al spitalului;
 - x) aproba conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
 - y) redactează Anuarul Etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul Etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul spitalului;

4.3. COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.48 Comisia Medicamentului are în principal următoarele **atribuții**:

- a) verificarea și avizarea prescrierii medicamentelor;



- b) stabilirea unei liste de medicamente de baza , obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului ;
- c) analizarea referatelor de necesitate intocmite de sefi de sectie pentru a verifica corespondenta cu ghidurile terapeutice aflate in vigoare,
- d) estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc (verificarea continua a stocului de medicamente de baza , pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala);
- e) analizarea si difuzarea informatiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulatiei produselor medicamentoase.
- f) utilizarea rațională si în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare);
- g) stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, inclusiv a celor cu pret mare, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; acestea din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza
- h) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala, bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe date statistice din spital;
- i) solicitarea de rapoarte periodice de la sefi de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
- j) analiza prescrierii si administrarii de medicamente cu risc inalt si a medicamentelor psihotrope si stupefiante
- k) evaluarea si comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase
- l) verificarea corespondentei baremului aparatului de urgenta de pe sectii cu cel aprobat de conducerea spitalului si conform legislatiei in vigoare
- m) reglementarea introducerii in ghidurile terapeutice din spital a medicamentelor nou aparute in terapeutica
- n) elaboreaza un circuit al medicamentelor eliberate și neutilizate;
- o) analizează consumul de medicamente pe secții și pe spital și propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- p) urmărește prescrierea corectă a medicației conform protocoalelor si justa utilizare a medicamentelor, precum si folosirea judicioasa a fondurilor banesti destinate medicamentelor, cu incadrare in prevederile bugetare.
- q) analizeaza și difuzeaza informațiile necesare prescrierii corecte a produselor medicamentoase;
- r) urmareste utilizarea rațională și în siguranță a produselor medicamentoase;
- s) definește medicamentele necesare și se asigură de permanența stocului de calamități;
- t) estimeaza necesitățile cantitative și calitative ale medicamentelor folosite în desfășurarea activității spitalului;
- u) participa la procedurile de achizitie pentru medicamente.

4.4. COMISIA de FARMACOVIGILENTA

Art. 49 Atribuțiile Comisiei de Farmacovigilenta sunt:

- a) identificarea și cuantificarea reacțiilor adverse necunoscute,
- b) identificarea subgrupurilor de pacienți ce prezintă un risc particular pentru apariția reacțiilor adverse,

- c) monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute și a interacțiunilor medicamentoase,
- d) monitorizarea continuă a siguranței unui medicament, pentru a asigura că riscurile asociate și beneficiile rămân acceptabile,
- e) analizarea și diseminarea informațiilor necesare prescrierii corecte și reglementarea circulației medicamentelor,
- f) urmărirea întocmirea fiselor de farmacovigilență,
- g) identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente,
- h) evaluarea riscului de abuz al anumitor medicamente,
- i) analizarea prescrierii și utilizării medicamentelor supuse unei monitorizări suplimentare,
- j) analizarea comunicărilor directe către profesioniștii din domeniul sănătății publicate de ANMDMR cu privire la medicamentele prescrise și utilizate în spital

4.5 COMISIA de ANTIBIOPROFILAXIE și ANTIBIOTERAPIE

Art. 50 Atribuțiile principale ale Comisiei de Antibiopprofilaxie și Antibioterapie sunt următoarele:

- a) elaborarea unui ghid de bune practici în utilizarea de antibiotice cu referire la antibio rezistența locală și specificul patologiei tratate în spital;
- b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în spital;
- c) stabilește politica de antibioterapie a spitalului și protocoalele de profilaxie și terapie antibiotică;
- d) elaborează lista de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital
- e) elaborează o listă cu antibiotice pentru antibiopprofilaxie, în funcție de antibio rezistența analizată;
- f) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- g) evaluează consumul de antibiotice în spital, pe fiecare secție și per medic al secției;
- h) urmărește chimio rezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
- i) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- j) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- k) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, în cooperare cu medicul de laborator și medicul infecționist
- l) cooperează cu medicul de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate;
- m) elaborează periodic cu fiecare secție medicală în parte, modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia.
- n) organizează misiuni de audit privind consumul de antibiotice;

Art. 51 Atribuțiile principale ale **Farmacistului Șef** și ale **Medicului de laborator** din cadrul Comisiei de Antibiopprofilaxie și Antibioterapie sunt următoarele:

- a) controlează utilizarea corectă a antibioticelor în secțiile spitalului;
- b) supraveghează reacțiile adverse la antibiotice;
- c) farmacistul șef va asigura aprovizionarea ritmică cu antibiotice de uz curent și antibiotice de rezervă în cantități suficiente realizează baza de date privind rezistența la antibiotice;
- d) păstrează evidența antibioticelor distribuite secțiilor și compartimentelor medicale;



- e) raporteaza catre Compartimentul de Prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile spitalului cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat
- f) participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor prin monitorizarea impactului utilizarii de antibiotice si al politicilor de control al infectiilor la nivelul spitalului.
- g) medicul de laborator anunta telefonic medicii sefi de sectii ai caror pacienti au tulpini multirezistente;
- h) testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- i) furnizeaza rezultatele testarilor cat mai rapid, pentru imbunatatirea calitatii actului medical, prin adoptarea unor decizii care sa conduca la reducerea riscului de aparitie a unor infectii cauzate de bacterii rezistente la antibiotic, dificil sau imposibil de tratat;

4.6. COMISIA de TRANSFUZIE si HEMOVIGILENTA

Art.52 Responsabilitățile Comisiei de Transfuzie și Hemovigilență sunt următoarele:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) se asigură de instruirea necesară pentru personalul implicat în transfuzia de sânge;
- d) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- e) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- f) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- g) 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.

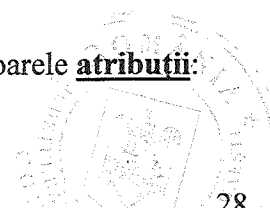
4.7. COMISIA de ANALIZA a DECESELOR

Art.53 Atribuțiile Comisiei de Analiza a Deceselor sunt următoarele:

- a) analizează toate decesele din spital lunar sau ori de cate ori este necesar;
- b) solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri.
- c) analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observatie, investigatiile paraclinice,
- d) evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo- patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
- e) dezbaterea cazurilor, aduce in atentie cele mai noi si corespunzatoare tratamente medicale care se aplica pacientilor din spital.
- f) efectuarea unei analize, când este cazul, a cazurilor complexe, analiza fiind efectuată de comisie împreună cu șeful secției în care a decedat pacientul;
- g) în cazul în care se constată posibilitatea existenței unei culpe medicale, propune conducerii spitalului înaintarea cazului spre rezolvare Comisiei de malpraxis, conform prevederilor legale;

4.8. COMISIA pentru CONSULT INTERDISCIPLINAR

Art.54 Comisia pentru consult interdisciplinar (intern sau extern) are în principal următoarele **atribuții**:



- a) Obligația de a acorda, cu prioritate, consultațiile interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale sau acorduri stabilite între unitățile sanitare respective;
- b) acordarea de consult interdisciplinar la recomandarea medicului curant și aprobat de către medicul șef de secție, medicului coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical;
- c) consemnarea de către medicul care acordă consultația interdisciplinară a datei, a orei, constatările, diagnosticul de specialitate, precum și recomandările de investigație și/ sau terapeutice atât în registrul de consultații cât și în rubrica corespunzătoare din FOCG/ FSZ, semnând și parafând consemnările;
- d) obligația medicilor de specialitate ATI, de a răspunde solicitării de consult interdisciplinar în cel mai scurt timp posibil și consemnarea consultului și a recomandărilor în foaia de observație clinică;
- e) obligația medicilor șefi de secție/șefi de laborator sau, după caz, a directorul medical de a coordona și controla acordarea cu prioritate a consultațiilor interdisciplinare.

4.9. COMISIA de AUDIT CLINIC

Art. 55 Atributiile Comisiei de Audit Clinic sunt următoarele:

- a) În componenta Comisiei de Audit Clinic fac parte: Dir. Medical, medici șefi secții, farmacist, medic infecționist / epidemiolog, RMC (responsabilul cu Managementul Calității); comisia se nominalizează în funcție de tematica și secțiile auditate;
- b) stabilirea anuală a Planului de Audit Clinic, ce va cuprinde misiunile de audit, ce au la bază prioritizarea temelor în funcție de gradul de risc din secțiile și compartimentele cu paturi din spital; Planul de Audit se elaborează de către Comisie până la 31 ianuarie al fiecărui an, se supune aprobării managerului și se transmite în copie spre informare și arhivare, comp. de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- c) analizarea corectitudinii înregistrărilor datelor clinice și paraclinice în Foile de observație;
- d) monitorizarea eficacității și a eficienței protocoalelor medicale aplicate;
- e) monitorizarea sondajelor privind gradul de satisfacție al pacienților;
- f) elaborarea raportului de Audit Clinic - care se va realiza după încheierea misiunii de audit clinic (maxim 30 zile de la terminarea auditului). Raportul de Audit Clinic va fi efectuat de către Președintele Comisiei, înaintat spre aprobare managerului spitalului, ulterior fiind trimis spre informare și arhivare, comp. de Management al Calității Serviciilor Medicale;
- g) Elaborarea Planului de măsuri de remediere a neconformităților identificate în urma Auditului Clinic efectuat și supravegherea respectării termenelor de implementare a măsurilor.

4.10. COMISIA de ANALIZA DRG și a Cazurilor Invalide

Art. 56 Atributiile Comisiei de Analiza DRG și a Cazurilor Invalide, sunt următoarele:

- a) Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
- b) analizarea tuturor cazurilor invalide din cadrul spitalului (nevalidate după întocmirea decontului);
- c) transmiterea către secții a cazurilor ce pot fi revalidate în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii acestora către Compartimentului de Statistică și Informatică Medicală;
- d) stabilește măsuri corective după analizarea fiecărui caz nevalidat;
- e) cazurile nevalidate pentru care nu se pot stabili măsuri corective se vor analiza în cadrul Consiliului Medical al spitalului;
- f) înaintarea de propuneri către CJAS DB pentru revalidarea cazurilor;
- g) analizarea modului de codificare în vedea îmbunătățirii indicelui de complexitate;
- h) verificarea indicelui de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;



- i) urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare
 - j) evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;
 - k) Realizează, lunar, analiza foilor de observație clinice generale nevalidate de Institutul National de Cercetare - Dezvoltare în Sanatate, face propuneri la casa de asigurări de sanatate pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
 - l) Prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor efectuate și propuneri de îmbunătățire a activității
- Compartimentul de Statistica și Informatica Medicală din cadrul spitalului:
- va corecta cazurile nevalidate conform măsurilor corective stabilite de către Comisie;
 - va retransmite cazurile corectate către SNSPMS în perioada în care se efectuează regularizări.

4.11. COMISIA de PREGĂTIRE și IMPLEMENTARIE a STANDARDELOR de ACREDITARE ANMCS

Art. 57 Atributiile Comisiei de Pregătire a Conformării cu standardele de calitate ale ANMCS (Autoritatea Natională de Management al Calității în Sanatate) sunt următoarele:

- a) elaborează planul de pregătire și implementare a sistemului de management al calității în conformitate cu Standardele de Calitate ale ANMCS, pe care îl supune avizării de către Președintele Comisiei și aprobării Comitetului Director;
- b) monitorizează implementarea standardelor de acreditare ANMCS conf. OMS 446/2017;
- c) informează Comitetul Director și Consiliul Medical despre eventualele abateri / neconformități;
- d) propune soluții la problemele apărute;
- e) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, în acest sens face propuneri;
- f) Face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la *Politica calității* declarată de managerul spitalului (prin Planul strategic de dezvoltare și Planul anual de management;
- g) 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.
- h) asigură instruirea personalului din subordine cu privire la standardele de acreditare ANMCS, criteriile, cerințele și indicatorii aplicabili;
- i) participă la toate întâlnirile lunare sau la cele extraordinare convocate de Președintele Comisiei;
- j) monitorizează documentația sistemului de management al calității serviciilor medicale și asigură coerența prevederilor în cadrul întregului sistem (protocoale clinice, proceduri de sistem, operaționale, instrucțiuni de lucru);
- k) aplică instrumentele sistemului de management al calității serviciilor medicale la toate nivelurile activității din cadrul spitalului (activitate clinică, de cercetare, de învățământ, servicii suport administrative);
- l) Face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii.
- m) Face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se ocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental - cultura organizațională și a culturii calității în spital.
- n) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc..



- 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) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor RMC 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) Secretarul Comisiei organizează întâlnirile, transmite convocatorul, întocmește procesele verbale de ședință și colaborează cu Președintele și membrii comisiei în egală măsură.

4.12. COMISIA de MONITORIZARE, COORDONARE si INDRUMARE METODOLOGICA a IMPLEMENTARII si DEZVOLTARII SISTEMULUI de CONTROL INTERN MANAGERIAL

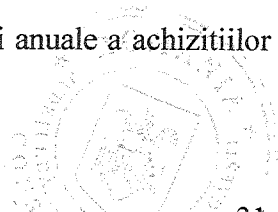
Art. 58 Atributiile Comisiei de Monitorizare, Coordonare si Indrumare Metodologica a Implementarii si Dezvoltarii Sistemului de Control Intern Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) monitorizeaza, coordoneaza și îndruma metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul spitalului asigurand atingerea obiectivelor în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 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 și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către Manager;
- c) elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare redactează Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul spitalului. Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, pentru fiecare standard de control intern managerial fiind stabilite activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- d) organizeaza procesul de management al riscurilor in functie de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului;
- e) centralizeaza riscurile semnificative aferente obiectivelor și/sau activităților identificate la nivelul compartimentelor;
- f) propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în cadrul ședințelor comisiei;
- g) analizeaza și prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului;
- h) analizeaza Planul anual de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborat de catre Secretariatul Tehnic al comisiei.

4.13. COMISIA de BIOCIDe si MATERIALE SANITARE

Art. 59 Comisia de Biocide si materiale sanitare are în principal următoarele **atribuții**:

- a) evalueaza consumul si fundamenteaza nevoia de biocide si materiale sanitare necesare pentru prevenirea IAAM;
- b) stabileste cantitatile de biocide si materiale sanitare necesare elaborarii Strategiei anuale a achizitiilor publice;



- c) promoveaza in randul personalului din spital principiile gestionarii si utilizarii rationale a resurselor necesare in desfasurarea activitatii curente;
- d) recoltarea de probe autocontrol pentru verificarea eficacității produselor;
- e) urmărirea și depistarea neconformităților produselor achiziționate, inclusiv a eventualelor reacții adverse la substanțele dezinfectante raportate de personal;
- f) participarea la recepția articolelor necesare prevenirii IAAM și verificarea concordanței avizului cu eticheta;

4.14. COMISIA de EVALUARE a OFERTELOR in cadrul PROCEDURILOR SIMPLIFICATE de ACHIZITII sau LICITATII

Art. 60 Atributiile Comisiei de Evaluare a Ofertelor in Cadrul Procedurilor de Achizitii sunt urmatoarele:
Pentru Licitatii organizate:

- a) deschiderea ofertelor de achizitii publice;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției/preselecției candidaților;
- d) verificarea propunerilor tehnice prezentate de catre ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- e) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- f) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- g) stabilirea ofertelor admisibile;
- h) aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
- i) elaborarea raportului procedurii de atribuire.

Art. 61 Pentru Procedurile simplificate de achizitie – Comisia se alcatuieste cu personal specializat in functie de domeniul serviciului / produsului achizitionat.

4.15. COMISIA DE SELECTIONARE A DOCUMENTELOR PENTRU ARHIVA

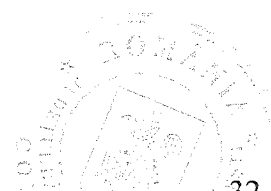
Art. 62 Atributiile Comisiei de Selectionare a Documentelor pentru Arhiva sunt urmatoarele:

- a) inregistrarea, gruparea, inventarierea, selectionarea documentelor aflate in fondul arhivistic al spitalului;
- b) respectarea termenelor de pastrare prevazute in Nomenclatorul Arhivistic al spitalului;
- c) stabilirea documentelor ce vor fi inlaturate ca fiind nefolositoare;
- d) incheierea proceselor verbale la care se vor anexa listele cu documentele propuse pentru selectionare.

4.16. COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI

Art. 63 Atributiile Comisiei de Inventariere a Patrimoniului sunt urmatoarele:

- a) implementarea principalelor măsuri organizatorice pentru desfășurarea inventarierii in cadrul spitalului;
- b) realizarea inventarierii patrimoniului prin constatarea existenței bunurilor și stabilirea stocurilor faptice;
- c) elaborarea listelor de inventar conform prevederilor legale;
- d) incheierea proceselor verbale cu privire la rezultatele inventarierii.



4.16.1 Comisia de Casare a Mijloacelor Fixe

Art. 64 Atribuții :

- a.) Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune îndeplinesc condițiile legale;
- b.) Să întocmească documentația tehnică – notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor;
- c.) Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor;
- d.) Să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e.) Să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare;
- f.) Să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei;
- g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare;
- h.) Să respingă de la casare activele fixe care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități;
- i.) Să întocmească procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a activelor fixe.

4.16.2 Comisia de Casare/Declasare a Obiectelor de Inventar

Art. 65 Atribuții :

- a.) Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune îndeplinesc condițiile legale.
- b.) Să întocmească documentația tehnică – notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor.
- c.) Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective
- d.) Să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- e.) Să asigure executarea operațiunii de declasare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.
- f.) Să execute declasarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei.
- g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.
- h.) Să respingă de la declasare bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.
- i.) Să întocmească procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.

4.17. COMISIA de EVALUARE a RECLAMAȚIILOR

Art.66 Atribuțiile Comisiei de Evaluare a Reclamațiilor sunt următoarele:

- a) analizarea informațiilor primite prin intermediul reclamației în vederea stabilirii dacă aceasta este întemeiată;
- b) transmiterea reclamației structurilor din cadrul spitalului ce o pot soluționa;
- c) verificarea modului de rezolvare a reclamației;
- d) asigurarea transmiterii scrisorii de răspuns către reclamant în termenul legal.

4.18. COMISIA de ORGANIZARE și DESFĂȘURARE a CONCURSURILOR/ EXAMENELOR

Art. 67 Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor, are în principal următoarele **atribuții**:

- a) selectarea dosarelor de concurs/examen ale candidaților;
- b) stabilirea subiectelor pentru proba scrisă;
- c) stabilirea planului interviului și realizarea interviului;
- d) stabilirea planului probei practice și asigurarea condițiilor necesare realizării ei;

- e) notarea fiecărui candidat pentru fiecare probă a concursului/examenului;
- f) transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor concursului/examenului pentru a fi comunicate candidaților.

4.19. COMISIA de SOLUTIONARE a CONTESTATIILOR

Art. 68 Comisia de soluționare a contestațiilor are în principal următoarele **atribuții**:

- a) soluționarea contestațiilor depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului/examenului;
- b) transmiterea secretariatului comisiei a rezultatelor contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

4.20. COMISIA de CERCETARE DISCIPLINARA

Art. 69 Comisia de cercetare disciplina are în principal următoarele **atribuții**:

- a) analizeaza abaterile disciplinare ale personalului angajat, transmise spre rezolvare de catre conducerea spitalului;
- b) convoacă, în scris, salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară precizând obiectul notificării, data, ora și locul întrevederii;
- c) efectueaza cercetari prealabile conform legii, in situatiile in care sunt savarsite abateri care atrag raspunderea disciplinara;
- d) verifica existenta eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- e) analizeaza declaratiile persoanelor implicate si propune in scris moduri de solutionare conform legislatiei muncii in vigoare;
- f) analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- g) întocmeste procesul verbal de constatare în care se mentioneaza rezultatul anchetei efectuate si alte etape procedural legale;
- h) întreprinde si alte anchete la dispozitia conducerii spitalului;
- i) initiaza medierea si concilierea eventualelor conflicte între salariați;
- j) înainteaza conducerii spitalului referatul privind rezultatele investigatiilor efectuate si eventual face propuneri;

4.21 COMISIA de PRIMIRE și SOLUȚIONARE a CAZURILOR de HĂRȚUIRE pe CRITERIUL de SEX și HĂRȚUIRE MORALĂ la LOCUL DE MUNCĂ

Art. 70 Componenta Comisiei

1 presedinte; - 3 membri titulari; - 1 membru supleant; - 1 secretar

Art. 71 Secretarul Comisiei va avea următoarele atribuții:

- 1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
- 2. convocarea comisiei;
- 3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- 4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Art. 72 Comisia are următoarele atribuții:

- 1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- 2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- 3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează Managerului spitalului, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea spitalului

Art. 73 Atunci când Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângeri i/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/ sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui “consilier” din spital. Victima poate fi asistată de un reprezentat al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/ sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

COMITETE

4.21. COMITETUL de PREVENIRE a INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI medicale

Atribuțiile Comitetului CPIAAM în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, prin membrii sai, sunt următoarele:

Art. 74 Atribuțiile Comitetului Director:

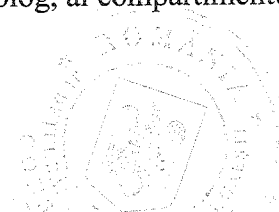
- a) organizează Comitetul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale și dispune elaborarea Regulamentului de funcționare al acestuia;
- b) depistarea și raportarea la timp a IAAM, completarea Registrului Unic al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (RUIAAM);
- c) se asigură de organizarea și funcționarea Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- d) aprobă Planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) asigură condițiile de implementare a prevederilor Planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor Planului de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h) se asigura de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, curatenie și dezinfectie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pacienților pe perioada îngrijirilor acordate;
- i) verifică raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și urmarește implementarea măsurilor de limitare a acestora, prin supravegherea pasivă a medicilor curanți și supravegherea activă care

presupune identificarea IAAM de către medicul epidemiolog pe baza definițiilor de caz prevăzute de legea în vigoare prin controlul Foilor de Observație;

- j) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor de IAAM sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale (IAAM);
- k) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) 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 infecții asociate asistenței medicale;
- m) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- n) verifică evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- o) verifică respectarea prevederilor Ordinului MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale (triere corectă la locul de producere, inscripționare corectă a recipientelor, transportul corespunzător cu respectarea modului și orarului de transport în zona special amenajată depozitării temporare);
- p) participarea la elaborarea politicii de antibioticoterapie a spitalului și supravegherea implementării acesteia;
- q) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

Art. 75 Atribuțiile Managerului:

- b) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- c) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- f) 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 infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- h) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă;
- i) 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;
- j) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de medicul epidemiolog, al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;



- k) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- l) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului/compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- m) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- n) solicită, la propunerea medicului epidemiolog al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- o) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- p) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea spitalului în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale;
- q) asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, conform Ordinului MS nr. 1226/2012;
- r) desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- s) controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale
- t) aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din spital;
- u) aprobă Planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale

Art. 76 Atribuțiile Directorului Medical:

- b) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, curatenie și dezinfectie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pacienților pe perioada îngrijirilor acordate;
- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale 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 infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- 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 luate;

- j) verifică prelucrarea procedurilor și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- k) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- l) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- m) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital;
- n) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- o) propune directorului financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la oficiile alimentare
- q) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie; constată și raportează compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- r) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții și spital, conform Ordinului MS nr. 1761/2020;
- s) 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 medicul epidemiolog al compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- t) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- u) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- v) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;
- w) 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;
- x) 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;
- y) organizează și coordonează procesul de implementare / 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;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- aa) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- bb) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Art. 77 Atribuțiile Directorului Financiar-Contabil:

- 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 infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 78 Atribuțiile Medicului Sef de Secție:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform Planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al spitalului;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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 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 compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- h) răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Art. 79 Atribuțiile Medicului Curant (indiferent de specialitate):

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

Art. 80 Personal medical cu studii medii /superioare de specialitate:

Asistentul medical șef al secției - este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

În domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale are următoarele **atribuții**:

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

- x) răspunde de aplicarea 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. 81 Responsabilitățile legate de Prevenirea 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.

Art. 82 Personalul auxiliar: Infirmiera

își desfășoară activitatea în secție / compartiment, numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și are următoarele **atribuții** pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili;
- b) întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
- c) înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
- d) aprovizionează secția cu lenjerie și efecte curate, prin preluarea de la punctului de primire / predare lenjerie;
- e) efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- f) pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- g) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului reglementar) ;
- h) declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- i) transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează.

4.22. COMITETUL de SECURITATE si SANATATE IN MUNCA

Art. 83 Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele **atribuții:**

- a) aprobarea Programului anual de protecția muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind protecția muncii;
- c) analizarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, ca și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- e) efectuarea cercetărilor în cazul producerii unor accidente de muncă sau a apariției de îmbolnăviri profesionale;

- f) efectuarea inspecțiilor la locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizarea inspectoratelor teritoriale de stat pentru protecția muncii pe raza cărora își desfășoară activitatea, atunci când constată încălcarea normelor legale de protecția muncii sau când între managerul spitalului și ceilalți membrii ai comitetului există divergențe privind modul în care se asigură securitatea și sănătatea angajaților;
- h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție cu implicații în domeniul protecției muncii.

Art. 84 Comitetul de securitate și de sănătate în muncă se întrunește periodic la inițiativa conducătorului unității și ori de câte ori este nevoie în sectoarele de activitate cu riscuri mari de accidente și îmbolnăvire profesională;

4.23. COMITETUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 85 Atributiile Comitetului pentru Situații de Urgență sunt următoarele:

- a) Elaboreaza Planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b) organizeaza și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;
- c) acționează în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;
- d) asigura managementul situațiilor de urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punctul de vedere al serviciilor medicale.
- e) tine legătura operationala cu Inspectoratul Situațiilor de Urgență Dâmbovița pentru situații de Urgență / Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de urgență, în vederea gestionării acestora conform competenței;
- f) acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Art. 86 Pe durata situațiilor de Urgență sau a starilor potential generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, **acțiuni și măsuri** pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- interventia operativa în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistență medicală de Urgență;
- informează prin centrul operational județean, privind starile potential generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;
- evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organisme și organele abilitate.

CAPITOLUL V

ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI

A. ORGANIZARE

Art. 87 (1) Sectia cu paturi este condusa de un medic primar, care îndeplinește functia de **medic sef de secție** și este ajutat de asistenta medicală sefa, a secției.

(2) Medicii sefi de secție au ca responsabilitati generale:

- a) verifica modul în care se aplică pe secție, Codul de Conduita al personalului;
- b) îndrumarea și realizarea activității de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective;
- c) raspund de calitatea actului medical precum și de modul de îndeplinire al atribuțiilor asumate prin contractul de administrare încheiat cu managerul spitalului pe o durată de 4 ani, în cuprinsul caruia sunt prevăzuți indicatori specifici de performanță;
- d) semnalează imediat Directorului Financiar contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Art. 88 Internarea și externarea bolnavilor se organizează unic pe spital, repartizarea pe secții având la bază principiul teritorialității. Dacă una din secții dispune de mai multe paturi libere, aceasta poate primi și bolnavi din teritoriile celorlalte secții.

Art. 89 Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de trimitere emis de către medicul de familie și a buletinului / cardului de identitate sau a altui act care să ateste identitatea, adeverința de salariat/talon pensie, act dovedind calitatea de platitor de asigurări de sănătate.

Repartizarea bolnavilor în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura, gravitatea bolii, sexul pacientului, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

În cazuri deosebite, cu avizul medicului sef al secției se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Art. 90 Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil, în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

În secțiile de specialitate de bază se pot interna bolnavi cu afecțiuni din specialitățile înrudite, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art. 91 La terminarea tratamentului, după decizia de externare a medicului curant, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de ieșire din spital, întocmit de către medicul curant, cu contraparafarea medicului sef de secție.

Art. 92 Bolnavul se poate externa la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de către medicul curant de posibilele consecințe asupra stării lui de sănătate. Aceasta „externare la cerere” se consemnează de către medicul curant în foaia de observație și se semnează de către pacient.

Art. 93 Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele **atribuții generale**:

- a) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- b) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- c) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- d) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare.

- e) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, a medicamentelor, agentilor fizici, instrumentarului si a aparaturii medicale, a mijloacelor specifice de transport;
- f) asigurarea, ziua si noaptea, a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- g) asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor Ministerului Sănătății Publice;
- h) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- i) asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- j) desfășurarea unei activități care sa asigure bolnavilor internati un regim alimentar si de odihna rational, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- k) transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unităților sanitare ambulatorii;
- l) educatia sanitară a bolnavilor si aparținătorilor (dupa caz).
- m) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;
- n) monitorizarea bunelor practici în utilizarea antibioticelor;
- o) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

Art. 94 ATRIBUȚIILE MEDICULUI Șef de Secție / Coordonator de Compartiment

Activitatea de furnizare de servicii medicale spitalicesti in sectia/compartimentul pe care o/îl conduce, in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate:

- Este membru al consiliului medical, format din sefi de sectii, coordonatori compartimente al carui presedinte este Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:
- Îmbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;
- Monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;
- Elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- Întărirea disciplinei economico-financiare
- Organizeaza si raspunde de intreaga activitate in sectia pe care o conduce, astfel incat sa fie realizati indicatorii de performanta prevazuti si stabiliti de comitetul director, care sa contribuie la indeplinirea contractului individual de administrare incheiat intre Managerul spitalului si șeful sectiei. In acest scop, raspunde de coordonarea intregii activitati profesionale si administrative a sectiei, de instruirea intregului personal din subordine cu privire la cunoasterea si respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistentei medicale in sistemul asigurarilor sociale de sanatate si a altor legi specifice domeniului de referinta:
- Sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta ori de cate ori se solicita unitatii acest serviciu.
- Verifica aplicarea corecta de catre colectivul sectiei/compartimentului a prevederilor contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultative.
- Ia masuri de informare a asiguratilor despre serviciile de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.



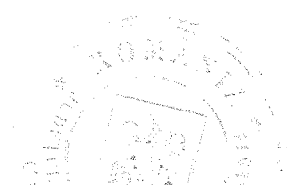
- Asigurarea calitatii serviciilor din pachetul de baza pentru asigurati prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman.
- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii
- organizeaza la inceputul programului de lucru, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute in sectie in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul weekendului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale ,stabilindu-se masurile necesare in acest sens;
- programeaza si raspunde de activitatea medicala din sectie, verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie, oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si consemneaza foile de observatie la bolnavi care continua internarea.
- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a foilor de observatie clinica, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei;
- in situatia in care pacientul nu poate deconta calitatea de asigurat , acorda serviciile medicale de urgenta, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta, la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta. In acest caz are obligatia de a anunta CNSAS despre internarea acestor pacienti print-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta.
- elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale ,medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat.
- participa la elaborarea RI si ROF ale spitalului;
- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita si garda in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;
- in cazul in care este coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului Spital si solutioneaza toate problemele ivite. Informeaza conducerea unitatii despre orice eveniment din garda si consemneaza in condica medicilor coordonatorii evenimentele deosebite aparute.
- In situatii deosebite, raspunde solicitarilor echipei de interventii medico-chirurgicale prin chemari de la domiciliu.
- Organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;
- Acorda servicii medicale asiguratilor fara nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament.
- Raspunde de raportarea in termen la CJAS si DSP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.
- Raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.
- Raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract.
- Raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale , stabilite prin normele de aplicarea a Contractului -cadru.
- Organizeaza, controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii sectiei, conform planului anual de supraveghere si control al prevenirii, limitarii infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara



conform ORD.MS.1101/2016 si se va preocupa de raportarea corecta a infectiilor nosocomiale participand la analizele specifice la nivelul spitalului;

- Raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;
- Coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea , pastrarea , folosirea tuturor produselor biologice, prelevate de corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.
- Raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la garantarea confidentialitatii privind datele in special in ce priveste diagnosticul si tratamentul:
- Sa aiba dreptul la informatie in cazul tratamentelor medicale datelor si informatiilor privitoare la asigurati, a intimitatii si demnitatii acestora;
- Sa beneficieze de concedii si indemnizatii de asigurari sociale de sanatate in conditiile legii.
- Organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- Controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- Raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.
- Controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmitrea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile , tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanatatii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suporta de catre CJAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;
- Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repatizat;
- Înainteaza Comitetului Director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
- Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare Managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- Face propuneri Comitetului Director privin necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati conform reglementarilor legale in vigoare si a normativului de personal;
- Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager
- Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei
- Propune Managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital



Art. 95 Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

- organizeaza si raspunde de aducerea la cunostinta intregului personal al sectiei a RI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
- verifica respectarea de catre intregul personal al sectiei, a sarcinilor de serviciu si normelor de comportare in spital, stabilite prin RI si ROF al spitalului;
- controleaza permanent comportamentul personalului sectiei si tinuta de lucru al acestuia
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in sectie;
- controleaza permanent tinuta corecta a personalului sectiei ;
- intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in sectie si le comunica conducerii spitalului;
- verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul sectiei pe care o conduce;
- este membru al Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti;
- are calitatea de membru in Comitetul IAAM al spitalului;
- este membru al Comisiei de Hemovigilenta;
- este membru al Comisiei de Monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a sistemelor proprii de Control intern/ managerial
- este membru al Comisiei de Pregatire in vederea Acreditarii spitalului
- este membru al echipei de gestionare a riscurilor la nivelul Spitalului;
- este membru al Comisiei de analiza si solutionare a cazurilor de disciplina;

Art. 96 MEDICUL DE GARDA - Atributii si responsabilitati:

1. Pentru medicii din linia de gardă medicală și chirurgicală garda începe la ora 15.00 și se termină în ziua următoare la ora 8.00. Pentru medicii care efectuează gardă în ziua în care-și desfășoară activitatea în Ambulatoriu integrat garda începe la ora 15.00.
- Medicul de gardă este așteptat de medicul șef de secție sau medicul de serviciu pe secție, care predă cazurile problemă, locurile libere din secție sau face alte comunicări.
2. Se asigură la intrarea în gadră de prezență la serviciu a personalului sanitar mediu și auxiliar, de existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale CURENTE și de URGENȚĂ conform specialității.
3. Preia cazurile grave de la medicii secției sub supravegherea medicului șef sau înlocuitorului acestuia.
4. Supraveghează desfășurarea în bune condiții a schimbului de tură din secție, și va anunța de îndată asistenta șefă, medicul șef sau conducerea spitalului despre neregulile survenite atunci când este cazul.
5. Supraveghează buna funcționare a secției și aplicarea dispozițiilor prevăzute în “ **Regulamentul Intern,** precum și a sarcinilor dispuse de managerul Spitalului.
6. Supraveghează modul de desfășurare a asistenței medicale efectuată de către cadrele medii și îngrijirile acordate de cadrele auxiliare și notează în raportul de gardă problemele constatate.
7. Supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii: acestea vor fi menționate în „**Registrul rapoarte de gardă**”.
8. Înscrie în „**Registrul Unic de Consultații**” orice bolnav prezentat la camera de gardă completând toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav.
9. Internează cazurile de urgență precum și bolnavii prezentați cu bilet de trimitere de la medicul de specialitate sau medicul de familie. Răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, și apelează, la nevoie la ajutorul oricărui specialist din cadrul Spitalului Orășenesc Găești.
10. Răspunde cu promptitudine la solicitările care necesită prezența sa pentru consultații de specialitate , în CPU sau secțiile spitalului și rezolvă pe loc sau prin transfer către alte spitale cazurile care țin de specialitatea sa, dar care depășesc nivelul său de competență sau de specialitate, completând și semnând epicriza și/sau biletul de externare/trimitere. Orice consult medical trebuie consemnat după caz în F.O., registru, bilet de trimitere, datat și parafat.



11. În cazul transferului/trimiterii în alte spitale, anunță telefonic medicul de gardă din spitalul respectiv. Completează foaia de transport conform normativelor, menționând numele medicului care a aprobat primirea transferului, completând formularul la toate rubricile.
12. Se consultă cu medicul șef de secție sau cu înlocuitorul acestuia asupra cazurilor problemă sau în situația în care se pune în discuție transferul pacientului într-un alt serviciu.
13. Întocmește, semnează și parafează foaia de observație precum și fișa de circuit a bolnavului, la toate cazurile internate, consemnează starea și evoluția bolnavilor internați care ridică probleme în timpul gărzii, precum și medicația de urgență pe care a recomandat-o să fie administrată. Solicită consimțământul informat al bolnavului, sub semnătura acestuia sau a aparținătorilor, după caz.
14. Acordă asistența medicală bolnavilor care nu necesită internarea și se asigură de internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați pe loc, după acordarea primului ajutor, dacă este cazul.
15. Anunță cazurile cu implicații medico-legale Directorului Medical al Spitalului și dacă este cazul, Poliția la 112.
16. În situații în care survine un deces în timpul gărzii are obligația de a întocmi foaia de observație pentru decedatul respectiv.
17. Constată decesul și consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătura și parafă. Medicul de gardă care a constatat decesul scrie epicriza de deces, menționând data completării acesteia, semnează și parafează. După 2 ore de la deces întocmește procesul verbal de predare-primie a cadavrului conform protocolului și verifică dacă decedatului i s-a aplicat pe antebraț o brățară de identificare ce conține: numele, prenumele, vârsta, secția unde a fost internat, data și ora decesului, nr. F.O. (HGR 451/2004, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea țesuturilor și organelor de la cadavre în vederea transportului) conform procedurii aprobată de conducerea spitalului.
18. Controlează respectarea regimurilor bolnavilor internați și calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea meselor, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând motivele în condica de la Blocul Alimentar și în raportul de gardă.
19. Respectă normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor.
20. Nu permite accesul persoanelor străine în saloane sau secții cu circuit închis.
21. Nu părăsește secția în timpul gărzii, iar la sfârșitul acesteia nu pleacă decât după predarea gărzii la medicul care urmează. În caz că acesta nu se anunță medicul șef de secție sau pe înlocuitorul acestuia și pe Directorul Medical al spitalului.
22. Anunță telefonic prin centrala spitalului șeful de secție, directorul medical, managerul spitalului sau serviciul 112 sau alte autorități competente în caz de incendiu, calamități naturale, sau orice alte incidente care pot pune în pericol situația pacienților, personalului sau vizitatorilor. Coordonează activitatea de primă intervenție pentru a proteja bolnavii, personalul, vizitatorii și mijloacele tehnice din dotare. Supraveghează evacuarea pacienților în zone de siguranță. Folosește toate mijloacele pe care le are la îndemână pentru a limita efectele calamităților.
23. Comunică cu aparținătorii pacienților pe care îi consultă și îi tratează sau care sunt internați în secție, privind starea acestora.
24. Informează pacientul cu privire la diagnosticul stabilit și tratamentul ce urmează a se efectua.
25. Răspunde conform legii solicitărilor reprezentanților mass-media acreditate, furnizându-le date medicale, care să nu lezeze însă siguranța și demnitatea pacientului.
26. La terminarea lucrului întocmește Raportul de gardă pe care îl consemnează în registru destinat acestui scop. Raportul de gardă va conține succint activitatea din spital pe durata gărzii (prezentări, internări, transferări, decese etc.) măsurile luate, date despre bolnavii existenți la care s-a modificat protocolul terapeutic în caz de evoluție nefavorabilă sau apariția unor complicații, deficiențe constatate în activitatea medicală a personalului mediu și auxiliar, probleme administrative și orice alte observații considerate necesare, după caz.. Raportul de gardă este datat, semnat și parafat de către medicul de gardă.



27. Fiecare medic va semna de luare la cunoștință asupra graficului de gărzi din luna următoare, la data de 26-28 ale lunii în curs, schimbul de gărzi se face doar cu aprobarea medicului șef de secție și a directorului medical.

28. Participă la raportul de gardă pe spital, unde prezintă raportul de gardă la sfârșitul gărzii. Neparticiparea la serviciu sau la raportul de gardă pe spital reprezintă abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

29. Aplica protocolul de transfer a bolnavului critic, conform Ordinului MS 1091/2016.

30. Îndeplinește și alte sarcini comunicate de către conducerea secției și unității spitalicești.

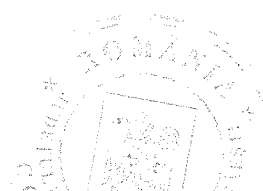
Art. 97 Personal medical cu studii medii /superioare de specialitate:

(1) Asistentul medical șef al secției - este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

(2) Asistentul șef de secție este subordonat medicului șef de secție și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului.

Art. 98 Asistentul medical șef are în principal următoarele **atribuții**:

- a) organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigura și răspunde de calitatea acestora;
- b) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție;
- c) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine în cele 3 ture;
- d) evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- e) organizează împreună cu Directorul Medical și cu consultarea reprezentatului OAMMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, rezultatelor obținute la testare;
- f) participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- g) supraveghează și asigura acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- h) controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și informează medicul șef de secție și după caz Directorul Medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- i) aduce la cunoștința Medicului Șef absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- j) coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- k) responsabilități privind întreținerea curățeniei în cadrul secției și spații comune;
- l) responsabilități privind asigurarea calității în cadrul secției;
- m) respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- n) răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- o) participa la activități de îmbunătățire a calității;
- p) respecta procedurile medicale specifice și protocoalele de nursing;
- q) asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție;
- r) realizează autoinventarierea periodică a dotării secției;
- s) controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- t) întocmirea graficului lunar de lucru a personalului din subordine;



- u) răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor, pe regimuri alimentare și asigura transmiterea acestora la blocul alimentar;
- v) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică Medicului Șef;
- w) organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali din secție, la raportul de gardă pe spital;
- x) participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- y) organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- z) se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi și pentru personalul din subordine;
- aa) asigura păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- bb) în situația apariției unei deficiențe de personal în cadrul unei secții din spital, asistentul șef al secției informează pe cale eratică și solicită, distribuirea de personal din cadrul altor secții/ compartimente în funcție de nevoile imediate de îngrijire, ținând cont de competențele profesionale;
- cc) în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează RUNOS ;
- dd) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, Directorul Medical și conducerea unității;
- ee) întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigura predarea acesteia în timp util la RUNOS;
- ff) întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigura înlocuirea personalului pe durata concediului;
- gg) coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- hh) anunță medicul șef de secție dacă părăsește locul de muncă.

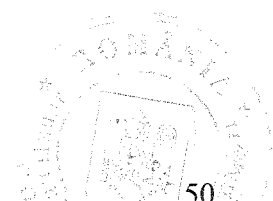
Art. 99 În domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale, asistentul medical șef are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului pentru sistemul de gestionare a deșeurilor periculoase;
- c) 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.

Art. 100 Asistentul medical din secțiile cu paturi are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Asistentul medical are următoarele **responsabilități generale:**

- a) cunoaște structura și organizarea activității din secție/ compartiment;
- b) respectă circuitele funcționale din secție/compartiment (în funcție de specific) pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, vizitatori;
- c) contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul;
- d) cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități;
- e) acorda îngrijire pacientului în conformitate cu pregătirea profesională, la indicația scrisă a medicului;
- f) recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale;



- g) cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
- h) cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
- i) cunoaște și respectă legislația incidentă activității medicale;
- j) recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate;
- k) respectă Regulamentul Intern precum și normele de etică și deontologie profesională;
- l) respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, a tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- m) respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- n) respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale;
- o) participă la programe de educație sanitară a pacientului / apartinatorului, după caz;
- p) participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali;
- q) participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OUG 144/2008 art.6 litera f);
- r) participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- s) indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește, are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul;
- t) poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- u) respectă și apără drepturile pacientului;
- v) ia măsuri pentru completarea în Planul de Îngrijiri și în FO, a tuturor documentelor care fac parte din dosarul medical al pacientului;
- w) completează corect rezultatele monitorizării funcțiilor vitale în foaia de temperatură;
- x) completează corect Planul de îngrijire, consemnează cu data, ora și semnatura, efectuarea procedurilor sau manevrelor de îngrijire efectuate de asistenta de salon, precum și codificarea corectă a acestora;
- y) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Art. 101 Responsabilitățile asistentului medical la internarea pacientului:

- a) informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la Regulamentul de salon al Secției;
- b) înregistrarea datelor de identitate și completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;
- c) solicitarea datelor de identificare către organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- d) pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice;
- e) aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- f) instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecți de boli infecto-contagioase.

Art. 102 Responsabilitățile asistentului medical la primirea pacientului pe secție:

- a) după efectuarea formalităților de internare, a predării hainelor de exterior la garderoba și îmbracarea tinutei de spital, pacienții însoțiți de infirmiera secției, sunt aduși pe secție și repartizați de către asistenta șef a secției, în saloane;

- b) predarea efectelor pacientului, familiei sau la garderoba, se realizează pe baza de bon de predare / primire (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare);
- c) îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.);
- d) instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Art. 103 Responsabilitățile asistentului medical la externarea pacientului:

- a) pregătirea documentelor medicale ale pacientului pentru externare/transfer;
- b) anunță pacientul și /sau aparținătorii pentru externare;
- c) asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartimentului, în caz de externare;
- d) în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;
- e) în caz de externarea prin deces al pacientului, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

Art. 104 Responsabilitățile asistentului medical în evaluarea diagnostică:

- a) verifică dacă a fost obținut consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- b) evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.
- c) pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- d) organizarea mediului ambiant pentru examinare:
 - luminozitate
 - temperatura
 - intimitatea pacientului
- e) Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.
- f) Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.
- g) Respectarea și efectuarea pregătirilor pentru explorările paraclinice.
- h) Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.
- i) Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast) .
- j) Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- k) Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Art.105 Responsabilități legate de îngrijirea curentă și supravegherea pacientului:

- a) identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- b) stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
- c) asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie;
- d) monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;
- e) supravegherea comportamentului pacientului;
- f) participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției/compartimentului cu privire la îngrijiri medicale;



- g) informarea medicului curant/medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
- h) monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Art.106 Responsabilități legate de alimentația pacientului:

- a) cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- b) cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
- c) cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduri;
- d) cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor;
- e) cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
- f) efectuează bilanțul hidroelectrolitic;
- g) comunică modificările electrolitice medicului curant /medicului de gardă;
- h) educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Art.107 Responsabilități legate de activitatea terapeutică:

- a) în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului/ de urgență medicală;
- b) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
- c) obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- d) respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
- e) respectă:
 - precauțiunile universale;
 - principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase;
 - managementul pentru deșeuri potențial contaminate, îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform OMS 1226/2012;
 - metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice;
 - managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii;
- f) efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale;
- g) poartă echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie, conform Reglementării EIP și a codurilor de culori, aprobate la nivel de spital;
- h) cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic;
 - dozajul orar;

- ordinea de administrare;
- i) incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase:
 - timpii de execuție;
 - frecvența de administrare;
 - contraindicațiile;
 - efectele secundare;
 - eficiența administrării;
- j) monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
- k) efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- l) consemnează în raportul de predare/primire de tura, Planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment;
- m) poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
- n) educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice:efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- o) desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).

Art.108 Responsabilități legate de aspectele administrative:

- a) asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- c) răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în Planul de Îngrijire și alte documente.
- d) răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- e) răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- f) răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
- g) asigura și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- h) supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- i) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- j) supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
- k) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar (infermiere / îngrijitoare).
- l) pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist.
- m) efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

Art. 109 Responsabilitățile asistentului medical conform OMS nr. 1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, art. 14 – atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pre-transfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge” pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pre-transfuzionale
- c) efectuează controlul ultim pre-transfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pre-transfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art. 110 Responsabilitățile asistentului medical conform OMS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, sunt:

- a) aplică procedura de Management al Deseurilor aprobată la nivelul spitalului;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Art. 111 Responsabilitățile asistentului medical în domeniul dezinfectiei sunt următoarele:

- a) 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;
- b) 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);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) elaborează graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul secției 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.
- e) participa la sedintele de instruire.

Art. 112 Personalul auxiliar

Infirmiera își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical și are următoarele **atribuții**:

- a) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor o dată la două zile sau ori de câte ori este nevoie;
- b) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- c) ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- d) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
- e) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție);
- f) responsabilitatea privind asigurarea curățeniei în cadrul secției/compartimentului;
- g) asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- h) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- i) 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;

- j) execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- k) pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- l) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- m) se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- n) pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- o) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- p) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- q) golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- r) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea spitalului;
- s) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- t) va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- u) 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;
- v) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

Art.113 Atribuțiile specifice ale infirmierei în legatura cu manipularea lenjeriei, sunt:

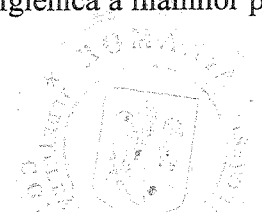
- a) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc conform codului de procedură;
- b) respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare;
- c) asigură transportul lenjeriei;
- d) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- e) ține evidența lenjeriei la nivelul secției, a celei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității;
- f) depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată.

Art.114 Atribuțiile infirmierei pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili;
- b) întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane;
- c) înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară;
- d) efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios;
- e) pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia;
- f) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului reglementar) ;
- g) declară imediat asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei sale;
- h) transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;

Art.115 Atribuțiile infirmierei privind dezinfecția prin mijloace chimice:

- a) 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;



- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinsecția suprafețelor, dezinsecția dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinsecția lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinsecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinsecția, ora de efectuare;
- e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

Art.116 Atribuțiile infirmierei privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind Managementul deșeurilor;
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- c) participă la ședințele de instruire.

Art.117 Infirmiera din Oficiul alimentar are următoarele obligații:

- a) participă la transportul igienic al alimentelor de la blocul alimentar conform programului de distribuire a alimentelor;
- b) distribuie alimentele pacienților conform regimurilor alimentare prescrise de medic și sub supravegherea asistentului medical; cunoaște și respectă regimurile;
- c) asigură spălarea, dezinsecția și păstrarea igienică a veselei și tacâmurilor – după caz;
- d) asigură curățenia oficiului și a sălii de mese;
- e) poartă peste uniformă, sort de plastic de culoare albă, atunci când servește masa;
- f) completează zilnic graficul de temperatură al frigiderului din oficiu;
- g) verifică zilnic alimentele din frigider (valabilitate, calitate și aspect);
- h) afișează zilnic meniul;
- i) cunoaște instrucțiunile de utilizare a gazelor naturale, a cuptorului cu microunde- după caz.

Art.118 Îngrijitoarea de curățenie are următoarele atribuții:

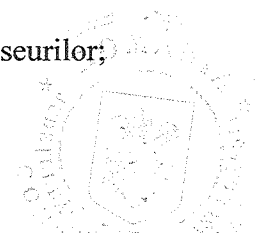
- a) răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigură transportul lor și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie;
- b) respectă procedurile și protocoalele aprobate la nivel de spital;
- c) responsabilitatea privind asigurarea curățeniei în cadrul spațiilor arondate;
- d) poartă în permanență ecuson și echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este nevoie.

Art. 119 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- a) efectuează curățenia cabinetelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- b) efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- c) transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele;
- d) îndeplinește toate indicațiile medicului epidemiolog privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției;
- e) respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic, îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;

Art.120 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind Managementul deșeurilor;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit;



Art.121 Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- a) 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;
- b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul zonei arondate, va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

C. ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI MEDICINA INTERNA

Sectia de Medicina Interna are in structura urmatoarele compartimente:

5.1.1. COMPARTIMENT MEDICINA INTERNA

Art.122 (1) Compartimentul de Medicina Interna acorda ingrijiri medicale pacientilor cu patologii complexe, pentru o paleta larga de afectiuni cardiovasculare, digestive, pulmonare si nu numai.

(2) Specialitatea medicina interna este probabil, unica specialitate cu caracter integrativ intrucat se afla la intersectia specialitatilor de organ. In practica, medicii sectiei au abilitatea de a corela simptome si semne clinice ale bolilor din toata gama medicinei, orientand investigatiile necesare in vederea precizarii diagnosticului si instituirii tratamentului.

Art.123 Compartimentul de Medicina Interna are urmatoarele **atributii**:

1. examinarea imediată, completă și trierea medicală a bolnavilor pentru internare
2. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
3. efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
6. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
7. indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
8. obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
9. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
10. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
11. efectuează consulturi interdisciplinare pentru comorbiditățile de medicină internă și cardiologie
12. obține consimțământul informat în scris al pacientului pentru tratamentul propus;

5.1.2 COMPARTIMENT REUMATOLOGIE

Activitati de asistenta medicala - Diagnosticul si tratamentul principalelor afectiuni reumatologice: *afecțiuni ale aparatului locomotor, în special ale articulațiilor și ale țesuturilor din vecinătate, manifestate prin dureri și tulburări diverse (Reumatism) , boli reumatologice - artroza, afecțiunile degenerative ale coloanei (spondiloza, discopatie lombară), boli inflamatorii.*



Art.125 Compartimentul Reumatologie are în principal următoarele **atributii**:

1. examinarea imediată, completă și trierea medicală a bolnavilor pentru internare
2. repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
3. efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
4. declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare;
5. recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor;
6. asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
7. indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale;
8. obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar;
9. asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora;
10. asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
11. efectuează consulturi interdisciplinare pentru comorbiditățile de medicină internă și cardiologie
12. obțin consimțământul informat în scris al pacientului pentru tratamentul propus;

5.2. SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ

Art.126 Secția de Chirurgie Generală are în principal următoarele **atributii**:

- a) stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii;
 - b) întocmirea foii de observație clinice generale pentru pacienții cronici și pentru pacienții internați de urgență;
 - c) repartizarea bolnavilor în saloane cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - d) programarea pacienților care necesită intervenție chirurgicală în funcție de patologie și indicație;
 - e) stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia, precum și alegerea procedurii tehnice și tactice la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție;
 - f) obținerea consimțământului informat, în scris, al pacientului pentru tratamentul chirurgical propus;
 - g) pregătirea preoperatorie generală, locală, precum și asigurarea consultului preanestezic;
 - h) asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre și postoperatorii;
 - i) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
 - j) precizarea prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale;
 - k) examinarea de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență cât și a celor cu stare biologică alterată;
 - l) precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât și stabilirea contactelor postoperatorii;
 - m) respectarea regulilor de igienă și a circuitelor functionale în vederea evitării infecțiilor nosocomiale;
 - n) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;
 - o) aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.
- (2) Secția de Chirurgie Generală se adresează întregii patologii asociate chirurgiei generale, cu o aplecare concentrată pe chirurgia oncologică colo-rectală și chirurgia minim-invazivă.
- (3) Secția de Chirurgie Generală având o foarte bună colaborare cu Secția Medicina Internă, acoperă întreaga paletă de intervenții chirurgicale.



5.2.1 Compartiment Chirurgie generala

Art. 127 Compartimentul de Chirurgie are **atributii specifice** in activitatea chirurgicala:

- a) Chirurgia glandei tiroide: tiroidectomii partiale si totale pentru afectiuni benigne (distrofii, hipertiroidii, tiroidite) sau maligne (cancer tiroidian);
- b) Chirurgia glandei mamare: sectorectomii, tumorectomii, mamectomii (simpla, Pattey, Madden);
- c) Chirurgia defectelor parietale abdominale, inclusiv prin protezare cu plasa de consolidare sau substitutie: hernii, eventratii, evisceratii;
- d) Chirurgia jonctiunii esocardiale: achalazia cardiei, hernia hiatala;
- e) Chirurgia stomacului: ulcer (gastric, duodenal) sau cancer, gastrostomii, derivatii gastrojejunale;
- f) Chirurgia splinei: splenectomii partiale si totale pentru leziuni traumatice, chiste esentiale si parazitare, tumori, boli hematologice;
- g) Chirurgia biliara: interventii si reinterventii pe caile biliare extrahepatice (colangiografie intraoperatorie), derivatii biliodigestive;
- h) Chirurgia intestinului subtire: enterectomii segmentare sau largite, jejunostomii, derivatii enteroenterale
- i) Chirurgia colonului si rectului: apendicectomie, colectomii segmentare, hemicolectomii, colectomii subtotale, proctocolectomie totala, amputatii de rect, colostomii pentru afectiuni benigne si maligne;
- j) Chirurgia proctologica: hemoroizi, fisura anala, fistula perianala;
- k) Chirurgia bolii pilonidale sacrococcigiene;
- l) Chirurgia ginecologica: anexectomie, salpingectomie, histerectomie simpla sau cu evidare limfoganglionara pentru afectiuni benigne si maligne;
- m) Chirurgia varicocelului, chirurgia hidrocelului;
- n) Chirurgia varicelor membrelor inferioare;
- o) Chirurgia partilor moi: infectii (abcese, flegmoane, furuncule, hidrosadenita), tumori maligne si benign;
- p) Chirurgia laparoscopica: colecistectomie, apendicetomie, anexectomie, achalazia cardiei, hernii hiatale, laparoscopii de diagnostic si de stadializare, colectomii, rezectie de rect
- q) Chirurgia abdomenului acut: peritonite acute difuze, ocluzii intestinale, infarct enteromezenteric, hemoperitoneul, abdomenul acut traumatic;

5.2.2. COMPARTIMENT UROLOGIE

Art.128 Compartimentul de Urologie are in principal urmatoarele **atributii**:

- a) investigheaza si indica terapia pacientilor urologici;
- b) evalueaza si asigura terapia pacientilor cu boli renale/insuficienta renala;
- c) efectueaza tratamentul afectiunilor urologice;
- d) stabileste indicatia operatorie precum si alegerea procedurii tehnice;
- e) efectueaza pregatirea preoperatorie precum si consultul preanestezic;
- f) supravegheaza evolutia postoperatorie;
- g) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.
- h) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare

5.2.3 COMPARTIMENT ORL

Activitati de asistenta medicala - Diagnosticul si tratamentul principalelor afectiuni ORL: *Rinita, Sinuzita, Otita, Amigdalita*



Art. 129 Compartimentul ORL are in principal urmatoarele **atributii**:

- a) investigheaza si indica terapia pacientilor cu afectiuni ORL;
- b) evalueaza si asigura terapia pacientilor cu boli ORL;
- c) efectueaza tratamentul afectiunilor ORL;
- d) stabileste indicatia operatorie precum si alegerea procedurii tehnice;
- e) efectueaza pregatirea preoperatorie precum si consultul preanestezic;
- f) supravegheaza evolutia postoperatorie;
- g) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.
- h) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare

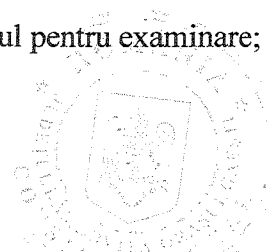
5.3 SECTIA PEDIATRIE

Art. 130 ASISTENTA de Pediatrie - in afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are urmatoarele **atributii specifice**:

- efectueaza dezbracarea, cantarirea si masurarea copiilor si inscrierea datelor respective in fisa de consultatie;
- urmareste dezvoltarea psihomotorie a copiilor si consemneaza zilnic greutatea, aspectul scaunelor si alte date clinice de evolutie;
- administreaza sau supravegheaza alimentarea copiilor;
- supravegheaza indeaproape copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
- efectueaza si asigura igiena personala a copiilor
- administreaza medicamentele per-os luand masuri pentru evitarea patrunderii acestora in caile respiratorii;
- se preocupa de regimul de viata al mamelor insotitoare, urmarind comportarea lor in timpul spitalizarii si le face educatia sanitară
- explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la: alimentatie, medicatie, regim de viata, etc.
- izoleaza copiii suspecti de boli infectioase;
- se ingrijeste ca dupa fiecare copil cu boala transmisibila, ca salonul de izolare sa fie dezinfectat si isi face dezinfectia individuala.
- tine evidenta copiilor cu boli transmsisibile depistati si anunta medicul epidemiolog si DSP DB, cazurile de boli infectioase;
- organizeaza actiuni instructiv educative multilaterale, la copiii scolari si prescolari cu spitalizare prelungita;

Art. 131 Asistenta de Pediatrie din Ambulatoriu – atributii

- organizeaza consultatiile pentru evitarea aglomeratiei
- urmareste corecta intocmire si pastrare a evidentelor primare la nivelul fisierului din cabinet
- face analiza epidemiologica a copiilor prezentati in cabinetul de specialitate din ambulatoriu, examineaza starea tegumentelor, a cavitatii bucale si faringelui, termometrizeaza copiii;
- explica mamelor sau insotitorilor recomandarile facute de medic referitoare la: alimentatie, medicatie, regim de viata, etc.
- conduce in camera de „Filtru”, copiii suspecti de boli infectioase si solicita medicul pentru examinare;
- semnaleaza medicului urgenta examinarii copiilor bolnavi;



- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă, camera de Filtru să fie dezinfectată și să își facă dezinfectia individuală.
- comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii bolnavi, pentru a fi urmărite în continuare;
- ține evidența copiilor cu boli transmise depistate și anunță medicul epidemiolog și DSP DB, cazurile de boli infectioase;

5.4 COMPARTIMENT OBSTETRICĂ GINECOLOGIE

Art. 132 MEDICUL de specialitate OSTETRICĂ-GINECOLOGIE, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele **atribuții specifice**:

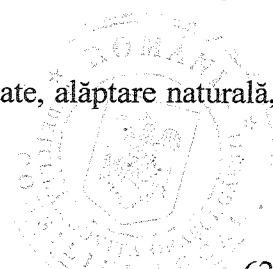
- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a 7-a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
- completează formele de internare în compartimentul Obstetrică Ginecologie pentru gravidele până în luna a 8-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității, cu indicarea prezumtivă a datei nașterii precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examenele ginecologice periodice.

Art. 133 ASISTENTA de OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele **atribuții specifice**:

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programază la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
- comunică medicilor de familie cazurile de sarcină depistate și ginecopatiele problema, pentru a fi urmărite în continuare

Moasa licențiată:

- poate acorda consiliere pacientei în materie de planificare familială,
- poate diagnostica sarcină,
- supraveghează sarcinii normale cât și efectuarea examenelor necesare pentru supraveghearea evoluției sarcinii normale,
- prescrierea sau consilierea privind examenul necesare celei mai timpurii diagnosticări posibile a sarcinii cu risc,
- asigurarea pregătirii complete pentru naștere.
- urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale gravidelor și/sau lehzelor, aflate în supraveghearea sa.
- stabilirea unui program de pregătire a viitorilor părinți și consilierea lor în materie de igienă și alimentație,
- îngrijirea și asistarea mamei în timpul travaliului și monitorizarea stării fătului în utero prin mijloace clinice și tehnici adecvate,
- îngrijirea mamei, monitorizarea programelor mamei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
- îngrijirea lăuzei, monitorizarea progreselor lăuzei în perioada postnatală și acordarea tuturor sfaturilor utile privind creșterea nou-născutului în cele mai bune condiții.
- răspunde de îngrijirea parturientei și a lăuzelor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției
- asigură îngrijirile postoperatorii
- asigură pregătirea completă a mamei, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.



5.5 COMPARTIMENT NEONATOLOGIE

Art. 134 - Compartimentul de Neonatologie are în principal următoarele atribuții:

- a) preluarea nou-nascutilor de la sala de nasteri
- b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;
- c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- d) gestionarea datelor și informațiilor medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea datelor cu caracter general, precum și a celor cu caracter confidențial;

ART. 135 ASISTENTA MEDICALA are în principal următoarele atribuții:

- preluarea nou-nascutilor de la sala de nasteri se face conform următoarelor instrucțiuni:
 - se verifica identitatea mamei, după care se întocmeste foaia de observație a nou-nascutului completându-se corect și citet rubricile ce aparțin asistentei care primește nou-nascutul
 - leaga la mână nou-nascutului brățara de identificare pe care sunt trecute data și ora nașterii, numele și prenumele mamei, sexul nou-nascutului și greutatea; se asigură ca atât mama cât și nou-nascutul să se leage la mână câte o banderolă cu date de identitate
- solicită și urmărește completarea cât mai rapidă a părții de obstetrică din foaia de observație a nou-nascutului de către medicul care a asistat nașterea după naștere, nou-nascutul se plasează imediat sub sursa radiantă, se dezobstruează la nevoie și se inițiază respirația
- la nevoie asistenta parcurge toate etapele reanimării împreună cu medicul neonatolog, la indicația acestuia
- are responsabilitatea de a interveni cu competență, prompt și eficient în reanimarea nou-nascutului
- asistenta trebuie să fie întotdeauna în sala de nasteri înainte de expulzie
- are responsabilitatea de a chema medicul de gardă de la nou-nascuți la fiecare naștere
- acordarea primelor îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen până la sosirea medicului, conform protocolului.
- supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului conform indicațiilor medicului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire, anunță medicul ori de câte ori starea nou-născutului o impune.
- monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită intervenția medicului.
- examinarea și îngrijirea nou-nascutului; luarea tuturor inițiativelor care se impun în caz de nevoie și practicarea, după caz a resuscitării imediate;
- supraveghează temperatura din interiorul incubatoarelor pentru a evita hipertermia sau hipotermia la nou născut;
- supraveghează nou-nascutul în mod deosebit în primele 24 de ore de la naștere și anunță medicul de câte ori starea nou-nascutului o impune;
- controlează cordonul ombilical și reface legătura în caz de nevoie; la naștere cordonul ombilical va fi sectionat și clămpat sau ligaturat de asistenta care preia copilul;
- după naștere cântărește nou-nascutul, măsoară perimetrele, termometrizează obligatoriu, controlează permeabilitatea esofagului și a canalului anal;
- efectuează în prima oră de la naștere la toți nou-născuții sănătoși vaccinarea antihepatită B și va fi consemnată în foaia de observație, ora vaccinării și semnatura asistentei care vaccinează; după ce în prealabil a fost luat consimțământul mamei
- asistenta are obligația de a informa mama copilului asupra măsurilor de igienă personală și al copilului;
- asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.



- în cazul unei secreții lactate insuficiente va colabora cu mama pentru folosirea tuturor metodelor de stimulare și creștere a încrederii în sine, nu va da alte preparate de lapte sau substituenți din proprie inițiativă;
- orice problemă de alimentație va fi adusă la cunoștința medicului de salon sau de gardă, care va decide în privința acesteia;
- asigură alimentarea nou-născuților cu probleme conform indicațiilor medicului.
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament conform prescripției medicale.
- în ziua externării are următoarele responsabilități:
 - verifică dacă mama și-a declarat copilul la maternitate și la Starea Civilă a orașului;
 - notează corect în F.O. adresa la care se externează mama;
 - vaccinează B.C.G. nou-născutul și notează în F.O. data și seria vaccinului, precum și testele pentru fenilcetonurie și hipotiroidism congenital, controlând și data vaccinării antihepatită B;
 - tratamentul și vaccinările vor fi făcute de către asistenta în salonul nou-născuților, transportându-se în condiții corespunzătoare materialele și medicația numai cu ajutorul masutelor de tratament;
 - se va îngriji ca la externare mama să fie în posesia celor două bilete de externare al mamei și al copilului, precum și carnetul de vaccinare al nou-născutului;
 - informează mama despre necesitatea colaborării permanente cu medicul copilului pentru supravegherea acestuia;

5.6 COMPARTIMENT ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

Art.136 Compartimentul de Anestezie și Terapie Intensivă are în principal următoarele **atribuții**:

- a) asigurarea anesteziei generale, locoregionale, sedării și terapiei intensive a pacienților sub controlul și responsabilitatea unui medic în specialitatea ATI;
- b) asigurarea condițiilor desfășurării unor manevre diagnostice și/sau terapeutice nonchirurgicale ce necesită anestezie.
- c) supravegherea de scurtă durată a pacienților, până la dispariția efectelor anesteziei (după intervenții chirurgicale de mică amploare);
- d) îngrijirea pacienților care necesită terapia durerii acute;
- e) supravegherea și tratamentul postoperator/postanestezic al pacienților cu evoluție normală;
- f) aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.
- g) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare

5.7. SPITALIZARE DE ZI

Spitalizarea de Zi se acordă pentru *specialități Medicina Internă, Chirurgie, Pediatrie*

Art.137 Spitalizarea de zi are în principal următoarele **atribuții**:

- a) asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- b) supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale;
- c) precizarea recomandărilor de urmat la externare, cât și stabilirea contactelor postoperatorii;



- d) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare) individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale;
- e) supravegherea intraterapeutică a pacienților;
- f) asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce
- g) consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant.

CAPITOLUL VI ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR FARA PATURI

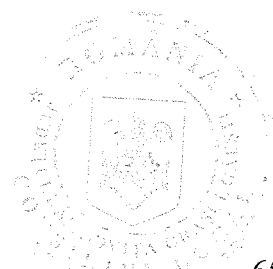
6.1. BLOC OPERATOR

Art.138 Blocul operator are în principal următoarele atributii:

- a) asigurarea activității operatorie a spitalului;
- b) asigurarea condițiilor de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator;
- c) asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- d) ținerea evidenței zilnice a pacienților care se operează și asigurarea comunicării cu Secția Anestezie și Terapie Intensivă privind locurile libere;
- e) asigurarea împreună cu personalul comp. Anestezie și Terapie Intensivă a transportului bolnavilor din blocul operator în Secția Anestezie și Terapie Intensivă;
- f) urmărirea consumului de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat al spitalului;
- g) asigurarea manipulării, depozitării și transportului la Laboratorul de Analize Medicale și Lab de *Histochimie din cadrul Serviciului de Anatomie Patologică a Spitalului Județean Targoviste - cu care spitalul nostru are Acord de colaborare* - a produselor biologice recoltate în actul operator.
- h) utilizarea spațiilor și respectarea circuitelor în interiorul blocului operator, cu respectarea cerințelor de asepsie;
- i) asigurarea respectării protocoalelor și procedurilor specifice desfășurării activității în vederea unei corecte practici medicale;
- j) asigurarea circulației regulate și eficiente a informațiilor între echipele medicale și structurile spitalului;
- k) supravegherea și verificarea modului de funcționare a aparaturii și echipamentelor medicale din cadrul blocului operator;
- l) respectarea programarilor intervențiilor chirurgicale în funcție de patologie și indicație (urgenta, regim programat) în condiții de maximă siguranță;
- m) aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.
- n) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare

Art.139 Atribuțiile specifice ale asistentului medical de la blocul operator sunt următoarele:

- a) pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale, putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- b) pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării;
- c) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- d) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.



6.2 SALA de NASTERI

Art.140 Sala de Nasteri este amplasata în cadrul compartimentului de obstetrică, iar activitatea consta in:

- a) desfasurarea centralizata a activitatii de asistenta medicala calificata a pacientelor, pe parcursul nasterii
- b) asigurarea masurilor de antisepsie necesare mentinerii conditiilor optime de desfasurare a actului operator
- c) asigurarea conditiilor necesare respectarii masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale

Sala de travaliu are paturi cu posibilitate de monitorizare cardiotocografica, monitor de functii vitale, surse de oxygen, grup sanitar propriu.

Sala de nasteri beneficiaza de un pat care se transforma in masa de nastere, cardiotocograf, spalaturi, masa radiant nou-nascut, surse de oxygen si permite monitorizarea lauzei in urmatoarele 2 ore postpartum; parturientele pot beneficia pe parcursul travaliului de anestezie peridurala la cerere, cu concursul medicilor ATI.

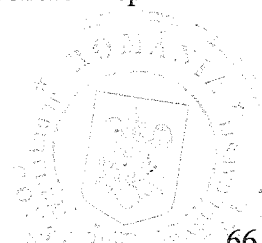
Art. 141 Responsabilitatile Asistentei medicale – MOASA

- a) Preia parturienta care se interneaza in compartimentul obstetrica ginecologie si o repartizeaza la salonul de travaliu sau in sala de nastere, verifica toaleta personala si tinuta de spital;
- b) La preluare observa simptomele si starea parturientei, masoara si inregistreaza functiile vitale, prezenta contractiilor, intensitatea si durata acestora, starea membranelor, pierderi de sange sau lichid amniotic, cantitatea si aspectul, dilatatia, monitorizarea fatului.
- c) Pregateste parturienta prin tehnici specifice pentru examinarile necesare, organizeaza transportul ei si la nevoie supravegheaza starea acesteia pe timpul transportului.
- d) Pregateste parturienta si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatie si tratament.
- e) Efectueaza procedurile terapeutice, tratamente si investigatiile la indicatia medicului.
- f) Daca starea parturientei o impune, anunta imediat medicul
- h) Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- i) Ingrijeste si asista parturienta in timpul travaliului si monitorizarea starii fetusului in utero prin mijloace clinice si tehnice adecvate,
- j) Moasa licentiata (*conform OUG nr. 144/2008*) asista nasterea normala inclusiv, la nevoie, efectuarea epiziotomiei si in cazuri de urgenta, practicarea nasterii in prezentatie pelviana; luarea masurilor de urgenta care se impun in absenta medicului, in special extragerea manuala a placentei, urmata eventual de examinarea manuala a uterului; examinarea si ingrijirea nou-nascutului;
- k) Recunoasterea, la mama sau nou-nascutului, a semnelor ce prevestesc aparitia unor anomalii care necesita interventia unui medic si, dupa caz, asistarea acestuia;
- l) Luarea tuturor initiativelor care se impun in caz de nevoie si practicarea, dupa caz, a resuscitarii imediate;
- m) Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata) si pregateste pentru sterilizare materialul moale;
- n) Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- o) Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.

6.2. **Compartiment Primiri Urgente (CPU)**

Art. 142 Activitatea CPU conform OMS nr. 1701/2007, consta in:

- asigurarea triajului, evaluarea, tratamentul de urgenta al pacientilor care se prezinta spontan la spitalul sau cei care sunt transportati de ambulanta;



- echipa de prim ajutor a CPU vor avea dotarea specifica, inclusiv defibrilator semiautomat . Poate fi dotat cu mijloc propriu de transport avand dotarea necesara, inclusiv defibrilat semiautomat si pot asigura transportul intre sectii ;
- primul ajutor calificat si asistenta medicala de urgenta se acorda fara nici o discriminare legata (dar nu limitata la) venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie, apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu asigurare medicala ;
- protocolul de transfer interclinic se aproba prin ordin al MS nr. 1091/2016 ;
- criteriile de internare de urgenta a pacientilor consultati/ asistati la CPU si criteriile de transfer de urgenta catre alte spitale – se stabilesc prin norme de aplicare ;
- serviciile de urgenta sunt cuprinse in fortele planificate sub comanda inspectorului sef al Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta - in situatii de accidente colective calamitati si dezastre ;
- personalul serviciilor de urgenta spitaliceasca nu poate participa la greve sau alte actiuni revendicative – ce pot scadea capacitatea de interventie sau calitatea actului medical ;
- are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta de urgenta oricarei persoane aflate in stare critica, iar dupa stabilizare asigura transportul medicalizat la o alta unitate de profil ;
- are obligatie de a asigura un plan de actiune pentru asistenta medicala in caz de razboi dezastre atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii critice ;

Art.143 CPU are in principal urmatoarele **atributii**:

- a) examinarea imediata si completa a bolnavilor;
- b) trierea medicală si epidemiologica a bolnavilor in vederea internarii;
- c) asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate, pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- d) asigurarea trusei de urgenta;
- e) efectuarea internarii si completarea documentelor de internare;
- f) imbaierea, dezinsectia si deparazitarea bolnavilor;
- g) asigurarea transportului bolnavilor in sectie;
- h) asigurarea transportului si a tratamentului pe timpul transportului, pentru bolnavii care se transfera in alte unități sanitare;
- i) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;
- j) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.

Art.144 Medic sef/coordonator - **Responsabilități, atribuții și obligații specifice**

- conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgente apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;
- poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu când va desemna o persoană care îl va înlocui;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință;



- este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;
- este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;
- are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;
- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- numește unul sau mai mulți adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directoare din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflus masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii; participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU sau SMURD, pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile ordinului MS nr. 1706/2007;

Art.145 ASISTENT SEF /Coordonator – atribuții specifice

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al CPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a 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 de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în CPU;



- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- 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;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- 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 și instruește personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un 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 cunoștință 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 și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;

- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU-SMURD sau delegă o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Art.146 Asistent medical Responsabil de tura– Responsabilitati, Atributii, Obligatii

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia și de asistentul-șef și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- preia bolnavul în camera de reanimare și în celelalte spații ale CPU, îl monitorizează, ajută la efectuarea/efectuează manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
- 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 și participă cu medicul responsabil de tură la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și de aprovizionarea cu acestea;
- 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 UPU/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.;
- răspunde de folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate la cursurile de instruire din cadrul CPU și SMURD, după caz, cum ar fi: manechine, televizor, videocasetofon, 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 șef de tură sau medicului-șef 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;

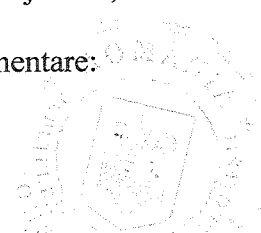


- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- poartă permanent pagerul 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.);
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau CPU.

Art.147 Medic *(medici de urgență sau alte categorii de medici care să asigure acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile OMS nr. 1706/2007)*

Responsabilitatea și atribuțiile implicate de post:

- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, 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;
- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU, îl asistă pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; îl însoțește pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;
- primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;
- ajută la organizarea transportului pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;
- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;
- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;
- asigură consultanță la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;
- respectă regulamentul de funcționare al CPU și, după caz, al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- 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 din punct de vedere juridic;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;
- efectuează, **după caz**, gărzi în cadrul SMURD, unde are următoarele sarcini suplimentare:



- conduce echipajul de intervenție și coordonează activitatea acestuia la locul intervenției sau asistă medicul responsabil de tură din echipă;
- evaluează primar și secundar pacientul/pacienții și aplică tratamentul necesar în vederea stabilizării acestuia/acestora;
- asistă la operațiunile speciale de salvare, cum ar fi descarcerarea, asigurând pe parcursul acestor operațiuni asistența medicală necesară pacientului sau pacienților;
- însoțește pacientul în timpul transportului până la spital;
- în caz de necesitate, predă îngrijirea pacientului în timpul transportului echipajului propriu sau unui echipaj al serviciului de ambulanță, în vederea efectuării unei alte intervenții. Decizia de a preda pacientul înaintea sosirii la spital se ia evaluând starea pacientului transportat și noul incident la care este solicitat medicul;
- monitorizează comunicațiile radio în timpul gărzii, inclusiv în timpul intervențiilor. Are în dotare un telefon mobil pe care îl păstrează deschis pe tot parcursul gărzii;
- asigură informarea dispeceratului despre etapa în care se află echipajul de intervenție și despre posibilitatea preluării altor solicitări;
- inspectează echipamentul la intrarea în gardă, asigurându-se că acesta se află în stare de funcționare, și predă echipamentul la ieșirea din gardă. Informează medicul responsabil de gardă despre problemele deosebite ivite în timpul gărzii, precum și despre defecțiunile sau pierderile de aparate ori materiale;
- inspectează medicamentele aflate în dotare și se asigură asupra valabilității termenului de garanție al acestora;
- poartă uniforma și gradele alocate în timpul gărzii și se asigură că echipajul poartă uniforme și gradele alocate și deține echipament de protecție adecvat (încălțăminte etc);
- respectă regulamentul de funcționare al SMURD și asigură respectarea acestuia de către restul echipajului de intervenție;
- completează, semnează și parafează o fișă de intervenție pentru fiecare pacient, în două exemplare. Unul dintre cele două exemplare este predat colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul;
- predă pacientul colegului din UPU sau din spitalul care primește pacientul, explicându-i tot ce s-a efectuat și datele anamnestice, inclusiv evoluția pe parcursul transportului;
- asistă la activitatea din cadrul UPU în cazul în care se află de gardă pe autospeciala rapidă de intervenție a medicului de urgență;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de medicul-șef sau de inspectorul-șef în activitățile din cadrul SMURD.

Art.148 Asistent medical din CPU- Responsabilități, atribuții și obligații:

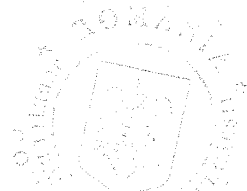
- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- 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 tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare 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;
- 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;
- poartă permanent un 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, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU, precum și, după caz, în cadrul SMURD;
- participă, după caz, la efectuarea gărzilor în cadrul SMURD și respectă regulamentele și ordinele în relația cu activitatea SMURD;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Art.149 Registratorul medical din CPU – 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;
- completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură că toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;



- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților decât în prezența unui cadru medical specializat și autorizat;
- păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- 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;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;
- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

6.3 BIROUL de INTERNARI

Art.150 Registrator medical – Atributii

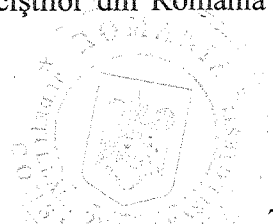
- * efectuează înregistrarea foilor de observație a pacienților cronici internați în spital, în sistemul electronic, completând în mod corect, conform cărți de identitate, a biletului de internare de la medicul specialist vizat de medicul șef al secției respective, alături de dovada de asigurat a pacientului (adeverință, cupon pensie, carnet șomaj, etc. a datelor pacienților);
- * completează fișa de circuit a pacientului cu date corecte;
- * ține evidența bolnavilor din spital internați pe fiecare secție;
- * oferă informații aparținătorului despre evidența pacienților;
- * înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital, ținând legătura cu comp. financiar pentru îndeplinirea formelor legale, precum și comunicarea nașterilor și deceselor;
- * încasează taxele sanitare, cu chitanțier și depune la casieria centrală sumele în baza unui borderou. Se va completa angajamentul de garanție conform Legii nr.22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- * verifică actele de identitate ale lăuzelor în vederea declarării nou născuților;
- * primește din secții numărul paturilor libere și le comunică Ambulatoriului Integrat;
- * completează și ține la zi evidențele corespunzătoare activității;
- * respectă Regulamentul Intern al spitalului;
- * poartă echipamentul de protecție specific, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal, poartă ecuson;
- * declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă
- * are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai spitalului, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.

6.4. **FARMACIE**

Art.151 În cadrul Spitalului Orășenesc Găești funcționează *farmacia cu circuit închis* care asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați.

Farmacia cu circuit închis funcționează pe baza autorizației de funcționare emise de Ministerul Sănătății, pe denumirea persoanei juridice (spitalul) și numele farmacistului-șef.

Activitatea farmaciei cu circuit închis se desfășoară în conformitate cu Regulile de Bună Practică Farmaceutică, elaborate de Ministerul Sănătății în colaborare cu Colegiul Farmaciștilor din România și aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății.



Art. 152 Farmacia este direct subordonată Directorului Medical și are următoarele **atribuții**:

- a) obținerea, depozitarea și distribuirea produselor 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) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- d) raportează către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
- e) 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;
- f) recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire;
- g) aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;
- h) verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;
- i) asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;
- j) organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea Spitalului;
- k) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;
- l) respectarea protocoalelor și procedurilor operaționale;
- m) respectarea Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare ale Regulamentului general (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. 153 Eliberarea condiciilor de prescripții medicale curente:

Eliberarea se realizează în urma solicitării scrise a secțiilor și compartimentelor spitalului.

Modalități de eliberare a condiciilor de prescripție medicală:

- *eliberarea nominală*: plecând de la prescrierea medicală, medicamentele sunt pregătite individual, pentru fiecare pacient, pe o durată determinată (24 + 72 de ore), dacă este posibil, grupate pe administrări;
- *eliberarea globalizată*: plecând de la un ansamblu de prescrieri pe condici, suma medicamentelor necesare, calculată, se eliberează globalizat, într-un singur ambalaj;
- *eliberarea globală*: medicamentele sunt eliberate pe baza unei comenzi e secției, fără transmiterea condicii de prescripții specifice pe pacient.

Primirea condicii de prescripții medicale:

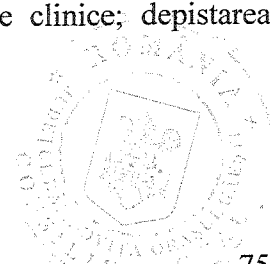
- verificarea numelui secției solicitante, a parafei medicului prescriptor; -verificarea valabilității condicii(data);
- identificarea medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii;
- identificarea pacienților pentru care au fost prescrise medicamentele; -în cazul în care se efectuează o substituție se cere acordul medicului prescriptor.

Analiza terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise; verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor;
- evaluarea posibilităților apariției interacțiunilor medicamentoase cu consecințe clinice; depistarea eventualelor erori de prescriere.

Pregătirea medicamentelor pentru eliberare:

- medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare.



- se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se eliberează in ambalajul original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, pe care se inscripționează: numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului, cantitatea eliberata, termenul de valabilitate, conditii speciale de pastrare.
- condica de prescriptii medicale, pregatita pentru eliberare, se introduce in sistemul informatic.

Finalizarea eliberarii condicilor de prescriptii medicale:

- medicamentele sunt predate delegatului sectiei prescriptoare, care semnează de primire;
- un exemplar al condicii rămâne in farmacie, al doilea exemplar fiind returnat sectiei.

Art. 154 Eliberarea medicamentelor pe baza condicilor destinate Aparatului de urgenta (inclusiv trusa de urgenta).

Eliberarea acestor medicamente se face pe baza solicitarii scrise sau on line, a sectiei prescriptoare. Baremul truselor sau al dulapurilor de urgenta este aprobat de medicul sef al sectiei si directorul medical al spitalului si contine medicamente de urgenta specifice sectiei respective in cantitati suficiente pentru o perioada stabilita.

Primirea condicii de prescriptii medicale:

- verificarea antetului, a stampilei sectiei solicitante, a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii(data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, cailor de administrare.

Pregatirea medicamentelor pentru eliberare:

- medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare;
- se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii;
- in cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, pe care se inscripționează: denumirea medicamentului, cantitatea, concentratia, seria, termenul de valabilitate, informatii privind conditii speciale de pastrare a medicamentului.

Condica de medicamente destinata truselor de urgenta (sau dulapurilor de urgenta) pregătită pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

Finalizarea eliberarii condicilor pentru Aparatul de urgenta

Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, un exemplar al condicii rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat sectiei.

Art. 155 Eliberarea medicamentelor psihotrope

Condicile de medicamente psihotrope sunt destinate exclusiv eliberarii medicamentelor din aceasta categorie. Eliberarea acestor medicamente se realizeaza in urma solicitarii scrise a sectiilor spitalului. Aceste condici se elibereaza individual pentru pacienti sau pentru completarea unui barem aprobat de medicamente psihotrope din dulapul de urgenta al sectiei, compartimentului.

Primirea condicii de prescriptii medicale:

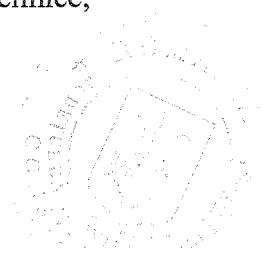
- verificarea formularului de condica, a sectiei solicitante, a parafei medicului prescriptor;
- verificarea valabilitatii condicii (data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii.

Analiza terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
- verificarea dozelor;
- evaluarea posibilitatilor aparitiei interactiunilor medicamentoase cu consecinte clinice;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

Pregatirea medicamentelor pentru eliberare:

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare.



Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, care trebuie sa contina: numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului, cantitatea eliberata, termen de valabilitate, conditii speciale de pastrare.

Condica de prescriptii medicale pregatita pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

Finalizarea eliberarii condiciilor de prescriptii medicale:

Medicamentele sunt predate delegatului secției prescriptoare, cu toate măsurile de asigurare a securității acestora, un exemplar al condicii rămânând în farmacie, al doilea exemplar fiind returnat secției

Art. 156 Eliberarea stupefiantelor

Eliberarea preparatelor stupefiant se face in exclusivitate de catre farmacist.

In spital se elibereaza stupefiant si se administreaza medicamente din aceasta categorie in: *Sectia Chirurgie, comp. Ginecologie, comp. ATI, CPU*. La farmacie exista lista cu asistentele medicale delegate din partea secției sa ridice aceste medicamente.

Eliberarea stupefiantelor se poate face individual pentru un pacient sau pentru completarea unui barem pentru dulapul de urgență, aprobat de directiunea spitalului.

Primirea condicii de prescriptii cu medicamente stupefiant in 3 exemplare de catre farmacist:

- verificarea antetului, a stampilei secției solicitante, a parafei medicului prescriptor;
- verificarea caietului de evidenta a miscarii produselor stupefiant din secție;
- verificarea valabilitatii condicii (data);
- identificarea medicamentelor, concentratiilor, dozelor, cailor de administrare, a duratei de prescriere a condicii;
- verificarea dozelor prescrise astfel incat acestea sa nu depaseasca dozele maxime reglementate prin lege;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

Pregatirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zona de depozitare. Se verifica integritatea ambalajelor si termenul de valabilitate pe durata utilizarii. In cazul in care medicamentele nu se elibereaza in ambalaj original, reambalarea acestora se face in ambalaje de buna calitate, care trebuie sa contina: numele pacientului, foaia de observatie, salonul, denumirea medicamentului, cantitatea eliberata, termenul de valabilitate, conditii speciale de pastrare.

Se opereaza in registrul de evidenta al stupefiantelor din farmacie.

Nota: Se inregistreaza aceasta operatie si in caietul de evidenta a miscarii produselor stupefiant din sectia ATI (de catre asistenta sef).

Condica de prescriptii medicale pregatita pentru eliberare se introduce in sistemul informatic.

Finalizarea eliberarii condiciilor de prescriptii medicale:

Medicamentele stupefiant sunt predate delegatului autorizat al secției prescriptoare, doua exemplare ale condicii ramin in farmacie, al treilea exemplar fiind returnat secției.

Art. 157 Eliberarea medicamentelor in situatii de urgenta

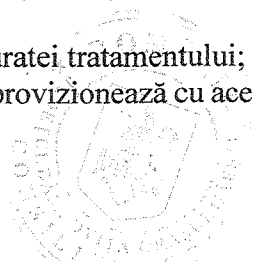
Condicile de prescriptii medicale in regim de urgenta se vor elibera prioritar, respectindu-se aceleasi protocol.

Art. 158 Eliberarea medicamentelor din Programele Nationale de sanatate catre Dispensarul TBC.

Primirea prescripției medicale:

- verificarea condicii, parafa medicului prescriptor; verificarea valabilității condicii (a datei);
- verificarea datelor despre pacient (vârstă, sex) și a diagnosticului complet;
- identificarea: medicamentelor, concentrațiilor, dozelor, căilor de administrare, duratei tratamentului;

În situația în care medicamentele solicitate lipsesc din farmacie farmacistul se aprovizionează cu acestea în timp util.



În cazurile speciale în care produsul solicitat lipsește temporar de pe piață sau a fost retras definitiv de către producător sau ANMDDM, se explică situația medicului prescriptor, pentru schimbarea tratamentului.

Analizarea terapiei medicamentoase prescrise presupune:

- identificarea claselor farmacologice din care fac parte medicamentele prescrise;
- obținerea de informații despre pacient care pot influența răspunsul la medicamente: vârsta, starea fiziopatologică, consum de alcool, tutun, regim alimentar stare psiho-socială;
- verificarea dozelor, a modului de administrare și a frecvenței dozelor;
- verificarea, în cazul asocierii în amestecuri injectabile,
- evaluarea posibilității apariției interacțiunilor cu consecințe clinice: între medicamente, între medicamente și alimente, între medicamente și parametri biologici;
- determinarea precauțiilor la utilizare și a efectelor adverse ale medicamentelor prescrise;
- evaluarea contraindicațiilor medicamentelor prescrise;
- depistarea eventualelor erori de prescriere.

Pregătirea medicamentelor pentru eliberare

Medicamentele sunt aduse pe masa de eliberare din zonele de depozitare. Se verifică: integritatea ambalajelor și termenul de valabilitate pe durata utilizării și corelarea între medicamentele pregătite și cele prescrise. În situația în care medicamentele nu se eliberează în ambalajul original, reambalarea acestora se face în ambalaje de bună calitate, care trebuie să conțină toate elementele de identificare: denumire, cantitate, concentrație, serie, prospect, mod de administrare, termen de valabilitate, informații asupra modului de păstrare. Aceste elemente vor permite urmărirea corectă a trasabilității informațiilor.

Medicamentele pregătite pentru eliberare se introduc în sistemul informatic.

Art.159 Farmacistul Sef are următoarele Atribuții, Obligatii, Responsabilitati:

- a) organizează și răspunde de activitatea farmaciei, în ansamblul ei; supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice de către asistentul de farmacie;
- b) respectă, aplică și controlează aplicarea Regulilor de bună practică farmaceutică, prin procedurile specifice, elaborate
- c) asigura și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- d) răspunde de pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
- e) organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux corespunzător specificului activității;
- f) se asigură că există personal suficient, pentru a permite funcționarea farmaciei conform orarului declarat, astfel încât să lucreze permanent cel puțin un farmacist în farmacie; repartizează sarcinile subalternilor, în raport cu necesitățile farmaciei;
- g) răspunde și asigură aprovizionarea ritmică și constantă a farmaciei cu medicamente și alte produse de sănătate, numai de la distribuitorii autorizați;
- h) controlează și execută operațiunile de gestiune ale farmaciei;
- i) efectuează recepția calitativă și cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;
- j) participă anual la elaborarea planului de achiziții pentru medicamente și poate face parte din comisia de evaluare la licitațiile organizate de spital.
- k) În vederea organizării unei licitații pentru achiziționarea de medicamente: Intocmește anexa caietului de sarcini și poate participa în comisia de licitației de medicamente
- l) urmărește stocurile în scopul optimizării aprovizionării, organizarea și programarea întocmirii referatelor de necesitate, transmite referatele de necesitate către Serviciul de Achiziții Publice, elaborează planului anual de achiziții pentru medicamente
- m) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

- n) manipuleaza si elibereaza substante stupefiante si psihotrope in conformitate cu atributiile ce revin din exercitarea profesiei de farmacist
- o) are ca atributie in activitatea proprie validarea prescriptiilor medicale
- p) organizează, coordonează și controlează, prin autoinspecție, activitatea de recepție a produselor prin aplicarea procedurilor in vigoare la nivelul farmaciei.
- q) efectuează recepția calitativă și cantitativă pe baza facturii emise de furnizori, verificând seria și termenul de valabilitate;
- r) Obține, depoziteaza și distribuie preparate farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- s) Distribuie medicamentele antiinfecțioase cu respectarea Procedurii operationale existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
- t) Obține și depoziteaza si distribuie vaccinuri lor în mod adecvat;
- u) Păstreaza evidența antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- v) Se asigură că echipamentele, localul și utilitățile de la locul de muncă sunt menținute la standardele acceptate pentru desfășurarea în bune condiții a activităților profesionale;
- w) Stabilește responsabilitățile și răspunderea precisă a fiecărui asistent de farmacie privind fiecare operațiune legată de activitatea de depozitare, consemnate în fișa postului.
- x) Desemneaza nominal Personalul farmaciei (asistenți de farmacie) care isi desfășoară activitatea de depozitare a medicamentelor și de monitorizare a condițiilor de temperatură și umiditate care se impun.
- y) transferă produsele cu regim special (stupefiante, psihotrope) în dulapurile destinate acestor produse.
- z) urmărește rotația optimă a stocurilor de produse depozitate în farmacie.
- aa) urmărește termenele de valabilitate ale produselor, astfel încât să se reducă la minim existența produselor expirate în farmacie.
- bb) întocmește "Lista produselor termolabile" care se păstrează "la rece" sau "la loc răcoros" și le aduce la cunoștință personalului farmaciei sau le afișează la loc vizibil (în zona de recepție sau a echipamentelor frigorifice).
- cc) urmărește generarea graficelor de temperatură, în funcție de ritmicitatea programată a înregistrărilor sau înregistrează zilnic, cel puțin de două ori pe zi, temperaturile din fiecare încăpere a farmaciei în care sunt depozitate produse și din incintele frigorifice.
- dd) in cazul în care se produc defecțiuni temporare la sistemele de asigurare a temperaturilor, ia de urgență măsuri de corectare (înlocuirea sau repararea urgentă a aparaturii) și depozitarea temporară a produselor în incinte de rezervă sau în recipiente frigorifice portabile, cu condiția neîntreruperii lanțului de frigsupravegheaza operatiile de inregistrare a produselor si de distribuire a lor
- ee) este responsabil pentru activitatea de eliberare a medicamentelor, de comunicarea cu medicii prescriptori privind toate aspectele legate de disponibilitatea medicamentelor în farmacie, de terapia medicamentoasă (acțiune farmacologică, farmacocinetică, efecte adverse, efecte secundare, interacțiuni medicamentoase).
- ff) se asigura de respectarea procedurii de eliberare a medicamentelor de catre personalul din farmacie
- gg) verifica medicatia prescrisa, cu sesizarea eventualelor erori si solutionarea lor impreuna cu medicul curant sau cu medicul sef de sectie.
- hh) verifica prin sondaj corectitudinea prescriptiilor medicale.
- ii) elaboreaza referate privind medicatia cu miscare incetinita
- jj) verifica prescrierea si transcrierea corecta a medicamentelor din foile de observatie in foile de condica ale pacientilor
- kk) evalueaza prescrierii medicamentelor
- ll) sesizeaza si raporteaza eventualele erori legate de incompatibilitati, cantitati ce depasesc dozele maxime, concentratii gresite etc
- mm) verifica ridicarea medicamentelor in timp util din farmacia spitalului
- nn) atenționeaza medicii sefi de secție referitor la medicația cu mișcare încetinită

- oo) verifica prin sondaj corectitudinea medicatiei prescrise in foile de observatie, respectiv in foile de spitalizare de zi si concordanta cu foile de observatie respective.
- pp) delegea asistentii medicali de farmacie cu verificarea periodica a termenelor de valabilitate a medicamentelor din toate gestiunile farmaciei;
- qq) scoate din sistemul informatic de gestiune raportul care cuprinde medicamentele a caror data de expirare este cuprinsa in urmatoarele 6 luni
- rr) semnaleaza incompatibilitatile si respinge solicitarile in caz de nerespectarea a reglementarilor de prescriere
- ss) tine legatura cu medicul curant si ii semnaleaza incompatibilitatile observate
- tt) respinge solicitarea de eliberare a medicamentelor respective, in cazul nerespectarii reglementarilor de prescriere si a aparitiei incompatibilitatilor.
- uu) pune la dispozitia sectiilor/compartimentelor spitalului tabele cu principalele incompatibilitati ce pot aparea la asocierea medicamentelor in vitro
- vv) supravegheaza aprovizionarea, depozitarea si eliberarea medicamentelor, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmiterii agentilor infectiosi catre pacienti.
- ww) verifica eliberarea medicamentelor antiinfecioase si tinerea unei evidente adecvate (potenta, incompatibilitate, conditii de depozitare si deteriorare);
- xx) verifica aprovizionarea cu vaccinuri si seruri, precum si depozitarea si eliberarea lor in mod adecvat;
- yy) pastreaza evidenta antibioticelor eliberate sectiilor/compartimentelor medicale;
- zz) raporteaza catre Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, medicului responsabil de politica utilizarii antibioticelor consumul de antibiotice pe clase si pe sectiile unitatii sanitare si participa la evaluarea tendintelor utilizarii antibioticelor;
- aaa) colaboreaza cu medicul responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- bbb) organizeaza si realizeaza baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice si pe sectii/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare si a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic. la cererea medicilor poate colabora cu acestia la instituirea farmacoterapiei individualizate si la optimizarea farmacoterapiei fundamentata pe mecanismul de feed-back al supravegherii terapeutice;
- ccc) stabileste organizarea activitatilor si inregistrarea datelor;
- ddd) stabileste si delegea atributii persoanelor responsabile privind aplicarea procedurii;
- eee) desfasoara activitatile profesionale tinand cont de respectarea cerintelor procedurii;
- fff) se asigura de respectarea procedurii de returnare si retragere a medicamentelor, de catre personal
- ggg) semneaza procesul verbal de returnare si retragere a produselor si returneaza produsele distribuitorului, pe baza procesul verbal;
- hhh) inregistreaza procesul verbal al produselor retrase in registrul de retrageri;
- iii) blocheaza la eliberare, depozitand in sectorul carantina, produsele solicitate a fi blocate de catre distribuitor;
- jjj) sesizeaza si transmite distribuitorului si dupa caz ANMDMR, orice semnalare a neconformitatilor sesizate la medicamentele si dispozitivele medicale din circuitul farmaciei;
- kkk) este responsabil cu evidenta si scoaterea fizica din gestiune a medicamentelor expirate si depozitarea lor in spatiile special amenajate , marcate cu eticheta „Medicamente expirate”.
- lll) are responsabilitatea de a trimite catre sectiile/compartimentele spitalului a listelor cu medicamentele ce urmeaza sa expire.
- mmm) intocmeste listele cu medicamentele expirate si le transmite firmei specializate de colectare, transport , procesare si distrugere a deseurilor farmaceutice.
- nnn) intocmeste lista cu medicamentele expirate
- ooo) controleaza desfasurarea planului de gestionare a deseurilor periculoase, astfel incat sa se elimine riscul oricarei erori;



ppp) întocmește Referatul de scoatere din gestiune a produselor care constituie deșeuri periculoase, care fac parte din gestiunea farmaciei și operează PV de scoatere din gestiune
qqq) se asigură de respectarea procedurii de distrugere a medicamentelor de către personal
rrr) se implică în educația și îndrumarea practică a studenților și rezidenților în specialitatea de farmacie clinică;
sss) instruește personalul responsabil cu efectuarea curățeniei, aducându-i la cunoștință prevederile procedurii de igienă;
ttt) se asigură în permanență ca există materialele necesare curățeniei;
uuu) monitorizează activitățile de curățenie și dezinsecție a încăperilor echipamentelor, ustensilelor și suprafețelor de lucru din farmacie;
vvv) monitorizează planul de dezinsecție, periodic, conform legii.
www) se asigură de respectarea procedurii de curățenie, igiena de către personal
xxx) primește reclamațiile de la secțiile spitalului, care au accesat serviciile farmaciei;
yyy) încearcă, în funcție de competență și atribuții să rezolve reclamația;
zzz) îndrumă și supraveghează activitatea asistenților de farmacie angajați sau a celor aflați în practică;
aaaa) să furnizeze profesioniștilor din domeniul medical, informații în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor la cererea acestora din urmă;
bbbb) se asigură de respectarea Regulilor de bună practică farmaceutică de către întreg personalul
cccc) respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională al farmacistului
dddd) respectă managementul deșeurilor conform legislației în vigoare
eeee) respectă Normele de Securitate și Sănătatea a muncii, precum și normele ISU
ffff) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern

Art.160 Asistenta de farmacie are următoarele atribuții:

a) respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie profesională;
b) își desfășoară activitatea sub directă îndrumare a farmacistului șef; execută dispozițiile date de farmacistul șef;
c) respectă și aplică Regulile de bună practică farmaceutică, prin procedurile existente;
d) organizează spațiul de muncă și execută activitățile specifice necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
e) asigură recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
f) utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotarea farmaciei;
g) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
h) efectuează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și produselor farmaceutice pe baza facturii emise de furnizori, verificând ca seria/lotul și termenul de valabilitate înscrise pe factura să corespundă cu cele recepționate;
i) verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
j) desfășoară activitatea de depozitare a medicamentelor și urmărește și controlează depozitarea în bune condiții a produselor în farmacie;
k) înregistrează de 2 ori pe zi, în graficele de temperatură și umiditate, temperatura și umiditatea din fiecare încăpere a farmaciei în care sunt depozitate medicamente, cât și temperaturile din frigiderele destinate depozitării medicamentelor



- l)** preia și depozitează comenzile de medicamente la locurile special amenajate din farmacie (combina frigorifică, Programe Naționale, carantina etc), conform regulilor FIFO (first in-first out) și FEFO (first expire-first out).
- m)** etichetează corespunzător medicamentele transferate în ambalaje secundare
- n)** la desemnarea de către farmacistul șef, controlează depozitarea în condiții optime a medicamentelor în farmacie.
- o)** verifică lunar termenele de valabilitate ale întregului stoc de medicamente din farmacie, astfel încât să se reducă la minim existența produselor expirate în farmacie.
- p)** realizează situații periodice ale produselor cu termene de expirare apropiate datei operațiunii, fie generate din sistemul informatic de gestiune, fie din înregistrări manual;
- q)** respectă "Lista produselor termolabile" care se păstrează "la rece" sau "la loc răcoros" afișate la loc vizibil (în zona echipamentelor frigorifice), astfel depozitează în frigider produsele ce trebuie pastrate între 2 și 8 grade Celsius;
- r)** depozitează medicamentele aflate în gestiunile Programelor Naționale de Sănătate separat de restul medicamentelor, inclusiv în frigiderul special destinat;
- s)** blochează la eliberare, depozitând în zona de carantină, produsele solicitate a fi blocate de către distribuitor; predă către distribuitor, în conformitate cu ordinul de retragere, medicamentele retrase de pe piață.
- t)** eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de eliberare (aparate de urgență, foi de condică) și le operează în sistemul informatic;
- u)** operează în calculator documente de primire (facturi fiscale) și documente de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare conform programului agreat de instituție, CJAS DB, CNAS, unde spitalul are relații contractuale;
- v)** verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător și să conțină parafa și semnătura medicului prescriptor;
- x)** eliberează medicamentele și produsele farmaceutice după sistemul FEFO și FIFO;
- y)** urmărește rotația optimă a stocurilor din farmacie, astfel încât să reducă la minim existența produselor expirate în farmacie;
- z)** ia în primire returnări de medicamente provenite de pe secțiile spitalului, respectând procedura în vigoare și operează returnările în sistemul informatic;
- aa)** este responsabil cu depozitarea, pregătirea și eliberarea medicamentelor cu risc înalt
- r)** urmează toți pașii din procedura operațională cu scopul împiedicării infiltrării medicamentelor falsificate în lanțul de aprovizionare.
- s)** În cadrul lanțului legal de aprovizionare, verifică elementele de siguranță – identificatorul unic și dispozitivul de protecție împotriva modificărilor ilicite – și scot din uz identificatorul unic la momentul furnizării medicamentului către pacient.
- t)** participă la instruirile periodice efectuate de farmacist;
- u)** respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale; responsabilitatea privind asigurarea curăteniei în cadrul secției;
- v)** participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- w)** utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotarea farmaciei;
- x)** respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- y)** se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educație medicală continuă;

- z) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat de cate ori va fi nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- aa) răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină și ținută;
- bb) respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor;
- cc) respectă Regulamentul Intern; Regulamentul de Organizare și Funcționare
- dd) respectă normele de securitate și sănătate în muncă
- ee) nu eliberează stupefiante;

Art.161 Ingrijitoarea de curățenie, din farmacie, are următoarele **atribuții**:

- a) face curățenie în încăperile farmaciei;
- b) spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- c) sesizează farmacistul șef în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- e) evacuează rezidurile și le depozitează la Depozitul temporar;
- f) respecta OMS 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale.
- g) respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- h) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă; execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei medicale sau a farmacistului șef
- i) respectă normele igienico-sanitare, normele de securitate și sănătate în muncă, PSI;
- j) respectă normele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) respectă Regulamentul Intern și ROF ale Spitalului Orasenesc Gaesti;

6.5. STERILIZARE

Art.162 Sterilizarea are in principal urmatoarele **atribuții**:

- a) verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) sterilizarea propriu-zisă și sistemul de control al procesului;
- d) respectarea procedurilor de control și verificare a produselor finite;
- e) sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- h) banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- j) efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- l) asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare;
- r) asigurarea condițiilor de asepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare proceselor de sterilizare;



- s) respectarea circuitelor (steril, nesteril) în interiorul secției de sterilizare;
- t) respectarea protocoalelor și procedurilor specifice desfășurării activității în condiții de siguranță optime;
- u) asigurarea condițiilor necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale
- v) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
- w) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

Art.163 Atribuțiile Asistentului Medical de la stația de sterilizare:

- 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;
- h) execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

6.6. PUNCT DE TRANSFUZII SANGUINE

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

Art. 164 *Punctul de transfuzie sanguină din spital este subordonat Managerului spitalului.*

Autorizarea Punctului de transfuzie sanguină din spital este în conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 607/2013 și autorizată de către DSP DB.

Punctul de Transfuzii Sanguine este organizat ca o structură din cadrul comp ATI, fiind condusă de un medic coordonator care îndeplinește și funcția de Președinte al *Comisiei de Transfuzie și hemovigilenta din spital*, având program de lucru permanent.

Art. 165 Activități

În cadrul Punctului de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele **activități**:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15-180 C) cu această destinație.

În Punctul de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea *Protocolului de teste pretransfuzionale*, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;
- b) în situații speciale (politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 37°C și test Coombs indirect;

Se interzice Punctului de transfuzie sanguină din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine către alte spitale, livrarea și/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total și/sau de componente sanguine cu alta destinație decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului și cuprinde:

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

Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității Punctului de transfuzie sanguină din spital, cuprinde următoarele:

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

- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

Art. 166 Medic coordonator Punct Transfuzii Sanguine

Medicul coordonator este desemnat din specialitatea: anestezie-terapie intensiva și are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în UTS;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.
- l) elaborează protocoale de lucru, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;
- m) aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

Art. 167 Asistent medical din ATI - Punctul de Transfuzii

Desfășoară activitățile specifice *Punctului de transfuzie sanguină* din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

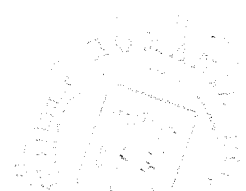
1. În principal desfășoară următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge, pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- d) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- e) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore posttransfuzional, în spațiile frigorifice cu această destinație;
- f) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate
- g) păstrarea eșantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților transfuzați, pentru o perioadă de 6 luni, în spații frigorifice (-15 - 18°C).
- h) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

2. Respecta protocolul de teste pretransfuzionale care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin AB0 și Rh (D) la pacient;

- b) în situații speciale (politransfuzări, femei de vârstă fertilă, transplant, imunizați) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzări;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin AB0 și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată, în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient – unitate de sânge total sau componenta care conține eritrocite vizibile cu ochiul liber; se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu bromelină la temperatura de 37° C și test Coombs indirect;
- 3. asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- 4. verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului coordonator șef;
- 5. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în PTS;
- 6. consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- 7. înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflecta activitatea desfășurată la nivelul PTS;
- 8. participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;
- 9. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 10. acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 11. anunță cazurile de indisciplină ale pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, medicului coordonator PTS, Directorului Medical și Managerului spitalului.
- 12. observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- 13. participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- 14. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului, în cadrul raportului de tură;
- 15. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- 16. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 17. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 18. respectă precauțiunile standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 19. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- 20. respectă și apără drepturile pacientului;
- 21. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, conform cerințelor postului;
- 22. procedează la descărcarea corectă a sângelui interal și a derivatelor din sânge administrate pacienților, precum și la descărcarea corectă pe pacienții transfuzați a materialelor sanitare folosite
- 23. răspunde direct de termenele de valabilitate ale sângelui și produselor derivate din sânge, precum și de termenele de valabilitate ale reactivilor, luând măsuri de înlocuire a produselor ale căror termen de valabilitate expiră; aplică măsuri de soluționare în timp util, pentru evitarea expirării sângelui, produselor din sânge, reactivilor, etc.;



24. controlează buna funcționare a dispozitivelor frigorifice pentru păstrarea în condiții optime a sângelui și derivatelor din sânge, întocmește graficele de temperatură și le completează la zi, monitorizând temperaturile, pentru fiecare dintre aceste dispozitive frigorifice;
25. raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
26. cunoaște procedura de prelucrare și protecție a datelor medicale și personale ale pacientului, respectând confidențialitatea datelor medicale și a anonimatului pacientului, precum și a utilizării lor numai în scopurile specificate, procedură aprobată la nivelul spitalului;
27. efectuează periodic, trimestrial și/sau semestrial, o statistică privind numărul de transfuzii efectuate, pe toate secțiile, precum și asupra eventualelor incidente și a reacții posttransfuzionale imediate și tardive, apărute;
28. răspunde de raportările statistice la nivel de PTS privind situația pacienților transfuzați și a îngrijirilor medicale acordate, răspunde de toate evidențele solicitate conform dispozițiilor și deciziilor interne
29. asigură informarea pacienților și/sau a aparținătorilor, după caz, înaintea efectuării transfuziilor asupra riscurilor existente, precum și completarea consimțământului informat al pacienților înaintea efectuării acestora;
30. îndeplinește și alte atribuții trasate de către medicul coordonator al PTS și/sau de către conducerea Spitalului, în limita competențelor.

Art. 168 Medic curant (prescriptor) secții și compartimente

Medicul curant (prescriptor) este medicul care are în îngrijirea directă un pacient și care inițiază și/sau monitorizează indicația de terapie prin transfuzie sanguină.

Atribuțiile medicului curant (prescriptor) sunt următoarele:

- a) 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 semnatura și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunica pacientului, aparținătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrării transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;
- c) semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d) supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în sedințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

CAPITOLUL VII ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

Laboratoarele sunt unice, deservind atât secțiile cu paturi cât și Ambulatoriul de integrat al spitalului.



7.1. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art.169 Laboratorul de analize medicale are în principal următoarele **atributii**:

- a) efectuarea analizelor medicale de hematologie, bacteriologie, biochimie;
- b) recepționarea probelor sosite pentru examenul de laborator și înserierea lor corectă;
- c) asigurarea recipientelor necesare recoltării probelor;
- d) redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- e) întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice;
- f) raportarea statistică a numărului de analize efectuate pentru bolnavii internați.
- g) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.
- h) efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;
- i) efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
- j) șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- p) răspunde de raportarea imediată către 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;
- q) testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
- r) organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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.
- v) Elaboreaza si respecta procedurile standardului RENAR SR EN ISO 15189:2023.

- w) elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;

7.2. LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

Art.170 Laboratorul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele **atributii**:

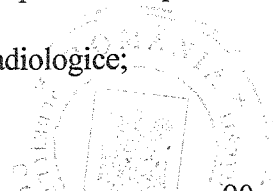
- a) colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului ori de cate ori este nevoie;
- b) organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii electronice;
- c) aplicarea masurilor de prevenire a iradierii patologice sau inutile a pacientilor si persoanelor din laborator;
- d) organizarea, programarea si efectuarea examenelor radiologice in timp util;
- e) redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;
- f) organizarea si controlarea raportarii cat mai rapide catre firmele de service acreditate de CNCAN, cu care se afla in relatii contractuale, a oricarei defectiuni aparute la aparatura de specialitate din laborator;
- g) stabilirea necesarului de produse de catre seful de laborator in vederea unei functionari normale
- h) aplica normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea si controlul infecțiilor asociate asistentei medicale si ia orice alte măsuri necesare evitarii aparitiei acestora.
- i) elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;

Art.171 Personalul din cadrul laboratorului are urmatoarele **atributii** in conformitate cu legislatia in vigoare privind desfasurarea in siguranta a activitatii nucleare:

- a) asigurarea si mentinerea securitatii nucleare, protectiei impotriva radiatiilor ionizante, protectiei fizice, planurilor proprii de interventie in caz de accident nuclear si asigurarii calitatii pentru activitatile desfasurate sau a surselor asociate acestora;
- b) respectarea limitelor si conditiilor tehnice prevazute in autorizatie si raportarea oricarei depistari, conform reglementarilor specifice;
- c) limitarea numai la activitatile pentru care a fost autorizat;
- d) dezvoltarea propriului sistem de cerinte, regulamente si instructiuni care asigura desfasurarea activitatilor autorizate fara riscuri inacceptabile de orice natura;

Art.172 Asistentul medical din cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală, are în principal următoarele **atributii** și responsabilități:

- a) înregistrează bolnavii în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare;
- b) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
 - supraveghează pacientul pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);
 - efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- c) execută printarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- d) manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- e) păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- f) păstrează evidența materialelor consumabile;
- g) înscrie rezultatele interpretării filmelor în softul medical si în registrul de consultații radiologice;



- h) asigura evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- i) păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- j) asigura utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare; semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- k) efectuează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice;
- l) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- m) va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- n) supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- o) răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- p) respecta procedurile, regulamentele, aprobate la nivel de spital
- q) respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie;
- r) respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;
- s) asigura respectarea circuitelor specifice;
- t) respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- u) respectă normele de protecția muncii și PSI;

CAPITOLUL VIII AMBULATORIU INTEGRAT

Ambulatoriul integrat are în componența sa, următoarele **cabinete de specialitate**:

Neurologie, Dermatologie, Chirurgie, Ortopedie cu spațiu de gipsare, Medicina internă – nefuncțional, Urologie, Pediatrie, Obstetrică-Ginecologie, Diabet zaharat și boli de nutriție, Reumatologie, Psihiatrie, ORL.

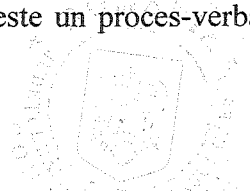
Art.173 Ambulatoriul integrat are în principal următoarele **atribuții**:

- a) consultarea, investigarea, stabilirea diagnosticului, tratamentului medical și/sau chirurgical, îngrijirea, administrarea medicamentelor asiguraților;
- b) acordarea serviciilor de asistență medicală ambulatorie asiguraților pe baza biletului de trimitere, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat.
- c) informarea medicului de familie, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate;
- d) întocmirea listelor de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- (3) În relațiile contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, Ambulatoriul integrat are dreptul să încaseze contravaloarea serviciilor medicale pentru care asiguratul nu are bilet de trimitere, cu excepția afecțiunilor confirmate care permit prezentarea direct la medicul de specialitate din ambulatoriul integrat, a urgențelor și a serviciilor prevăzute în normele contractului cadru.
- (4) În relațiile contractuale cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița, **Ambulatoriul** are următoarele **obligatii**:
 - a) respectarea criteriilor de calitate a serviciilor medicale furnizate și a activității desfășurate;
 - b) informarea asiguraților despre pachetul de servicii de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
 - c) respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați precum și intimitatea și demnitatea acestora;

- d) raportarea datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare;
- e) respectarea prevederilor actelor normative privind raportarea bolilor;
- f) respectarea programului de lucru pe care să-l afișeze la loc vizibil;
- g) respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) furnizarea tratamentului adecvat și prescrierea medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
- i) nerefuzarea acordării asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală ;
- j) acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților fără nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- k) acordarea serviciilor medicale și investigațiilor paraclinice în regim de urgență pentru femeile gravide;
- l) solicitarea documentelor care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru;
- m) informarea medicului de familie la care este înscris asiguratul, prin scrisoare medicală expediată direct, despre diagnosticul și tratamentele recomandate și transmiterea rezultatului investigațiilor paraclinice;
- n) întocmirea listei de așteptare pentru serviciile medicale programabile;
- o) acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- p) acordarea cu prioritate a consultațiilor medicale personalului angajat în unitățile sanitare publice.

Art. 174 ASISTENTA coordonatoare are în principal următoarele sarcini:

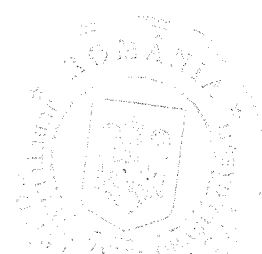
1. Organizeaza, indruma, controleaza si raspunde de intreaga activitate a perosnalului mediu si auxiliar sanitar din ambulatoriul de specialitate (asistenti medicali si ingrijitori curatenie);
2. organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca a personalului din subordine;
3. verifica zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
4. intocmeste pontajul lunar al personalului din subordine;
5. intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza medicul coordonator de activitate, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
6. participa la intocmirea fiselor de apreciere anuala a personalului din subordine;
7. semnalizeaza medicilor din cabinetele de specialitate si medicul coordonator din ambulatoriul de specialitate aspecte deosebite din activitate;
8. asigura si controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical;
9. gestioneaza bunurile care i-au fost incredintate, se ocupa si asigura utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
10. raspunde de aprovizionarea ambulatoriului integrat cu instrumentar, lenjerie, materiale sanitare si de curatenie necesare, imprimate tipizate, etc.
11. aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice si a normelor de protectia muncii;
12. controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine;
13. se ocupa si sprijina ridicarea continua a nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
14. urmareste respectarea Regulamentului Intern;
15. colaboreaza cu toate organele de control pe linie de sanatate si securitate in munca, externe institutiei;
16. colaboreaza cu toate compartimentele de conducere ale societatii pentru indeplinirea obiectivelor stabilite;
17. colaboreaza si cere ajutorul persoanei desemnate cu atributii pe linie de securitate si sanatate in munca a societatii ori de cate ori este nevoie;
18. cere inlocuirea sau completarea instructiunilor de SSM daca acestea nu sunt actuale;
19. executa instruirea periodica cu personalul din subordine respectand planificarea anuala si tematica;
20. consemneaza executarea instruirii in fisele individuale de instruire si intocmeste un proces-verbal cu persoanele participante la instruite;



21. mentine documentele ce atesta instruirea de protectia muncii, actualizate la zi si in conditii optime de pastrare;
22. participa cu intreg personalul din subordine la testarile anuale pe linie de securitate si sanatate in munca;
23. participa impreuna cu personalul din subordine la vizitele medicale anuale.

Art.175 - ASISTENTA MEDICALĂ are in principal urmatoarele sarcini:

1. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale, etc.);
2. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
3. Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic;
4. Participa, alaturi de medic la consultatie (initiala,de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate);
5. Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile,daca este cazul;
6. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;
7. Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscise pe bilet si verifica daca medical care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
8. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere,verifica dovada de plata a consultatiei;
9. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie scrisoarea medicala/bilet externare, sau alte documente necesare consultatiei de control;
10. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura , stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
11. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
12. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
13. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
14. Efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele.verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
15. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
16. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
17. Efectueaza tratamente (per os, injectabil, percutanat,etc) la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
18. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
19. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata, etc.) si il pregateste pentru sterilizare;
20. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
21. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
22. Asigura echipamentul corespunzator medical in vederea actului chirurgical;
23. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;



24. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ si sortimental;
25. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
26. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
27. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii, starea bolnavilor si gradul de urgenta;
28. Preia foaia de observatie a pacientului, o preda medicului, participa alaturi de acesta la consultatia interclinica, pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice;
29. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita;
30. Se obliga sa indeplineasca, conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
31. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
32. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
33. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
34. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta sefa, responsabilitatea aparatului de urgenta;
35. Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat;
36. Tine evidenta stocurilor de medicamente si material sanitar necesare actului medical;
37. Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
38. Respecta circuitele functionate in cadrul spitalului (personal sanitar /bolnavi/ apartinatori/ lenjerie/ materiale sanitare/deseuri);
39. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
40. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie. urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;

La solicitarea medicului specialist din sectiile/compartimentele care au corespundent in ambulatoriul integrat, asistentul medical, la solicitarea medicului, indeplineste urmatoarele atributii:

1. Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
2. Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
3. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
6. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
7. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale

Art. 176 Ingrijitoarea de curătenie, are in principal urmatoarele sarcini:

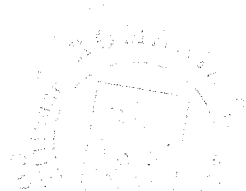
1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia ;
2. Efectueaza zilnic curatenia, in conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;
3. Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
4. Efectueaza aerisirea periodica a cabinetelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora ;
5. Transporta gunoiul si reziduurile alimentare la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul

6. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun ;
7. Indeplineste orice alte sarcini pentru functia pe care o detine stabilite de conducerea unitatii ;
8. Respecta cu strictete a disciplinei la locul de munca,
9. Respecta programul de lucru si folosirea integrala a timpului de munca pentru executarea in totalitate si la timp a obligatiilor de serviciu;
10. Asigura toate masurile ce ii revin pentru prevenirea, limitarea si inlaturarea pagubelor;
11. Instiinteaza de indata seful ierarhic superior despre existenta unor abateri, neregului, greutati sau riscuri in desfasurarea activitatii;
12. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului;
13. Sa dea dovada de cinste si corectitudine, sa aiba o tinuta corespunzatoare, o comportare demna si cuvincioasa in relatiile cu bolnavii cu ceilalti salariatii cat si cu terti, sa achite lunar toate obligatiile ce-i revin;
14. Respecta „Drepturile pacientului” conform Legii nr .46/21.01.2003si OMS 1410/2016 ;
15. Respecta normele de protectia muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de munca,de prevenirea si stingerea incendiilor sau a oricarei situatii care ar putea pune in primejdie viata, integritatea corporala sau sanatatea proprie sau a altor persoane, precum si cladirile, utilajele, instalatiile si celelalte bunuri ale unitatii;
16. Sa anunte personal sau printr-un membru al familiei in termen de 24 de ore, conducerea unitatii in scris despre starea sa de incapacitate de munca, cand aceasta intervine;
17. Utilizeaza echipamentul de protectie prevazut in RI al unitatii, schimbindu-l ori de cite ori este nevoie;
18. Respecta prevederile Ordinului M.S.nr. 1761/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare;
19. Avand in vedere prevederile Ordinului MS nr:1226/ 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ingrijitoarea de curatenie cadrul ambulatoriului are urmatoarele atributii:
 - Aplica procedurile stipulate de codul de procedura
 - Asigura transportul deseurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura
20. Respecta si cunoaste protocoalele de lucru privind curatenia si dezinfectia in unitatile sanitare.
21. Respecta protocoalele de lucru privind utilizarea produselor biocide specifice sectiei;
- 22.Respecta precautiunile standard privind Ord.M.S. 1101/2016 si Normele PSI specifice ambulatoriului integrat.

CAPITOLUL IX

DISPENSAR TBC

- Art.177** (1) Dispensarul T.B.C. din cadrul spitalului derulează activitatea de prevenire şi combatere a tuberculozei, în conformitate cu prevederile Programului Naţional de Prevenire şi Control al Tuberculozei.
- (2) Activitatea medicală zilnică a cadrelor medii include:
- a) cabinet TSS (tratament strict supravegheat);
 - b) camera de recoltat spute;
 - c) compartimentul de explorări funcţionale – spirometrie şi testări IDR-PPD; d) compartimentul ocrotire.
- (3) Dispensarul T.B.C. este condus de un medic coordonator al Programului Naţional de Prevenire şi Control al Tuberculozei.



Art.178 Atribuțiile medicului coordonator al Dispensarului T.B.C. sunt următoarele:

- a) elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobare managerului;
- b) face propuneri de achiziții de medicație specifică și materiale sanitare;
- c) coordonează toate activitățile privind derularea Programul Național de Prevenire și Control al Tuberculozei;
- d) stabilește atribuțiile dispensarului, în conformitate cu cele prevăzute de Programul Național de Prevenire și Control al Tuberculozei;
- e) respectă normele de protecția muncii;
- f) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) în activitatea de control al aplicării Programului Național de Prevenire și Control al Tuberculozei:
 1. stabilește responsabilitățile cadrelor medicale;
 2. dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program în vederea asigurării îndeplinirii obiectivelor prevăzute;
 3. răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul subprogramului de sănătate și de raportarea la timp a datelor către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dambovită și către Direcția de Sănătate Publică;
 4. asigură coordonarea datelor statistice care rezumă întreaga activitate profesională din teritoriul propriu de arondare al Dispensarului TBC
 5. asigură verificarea și asumarea activităților specifice prestate în teritoriul arondat Județului Sibiu, cu prelucrarea statistică a acestor date, verificarea lor în teren, transmiterea lor către rețelele de rang superior;
 6. răspunde de veridicitatea și confidențialitatea datelor transmise, conform legislației în vigoare, cu aplicarea tuturor penalităților prevăzute;
 7. răspunde de comunicarea la termen a acțiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activități defalcate ale Dispensarului T.B.C.;
 8. evaluează impactul tuberculozei asupra stării de sănătate a populației cuprinsă în subprogramul de sănătate;
 9. urmărește îmbunătățirea continuă a calității actului medical.

Art.179 Atribuțiile Dispensarului T.B.C. sunt următoarele:

- a) asigură asistența medicală de monospecialitate, precum și tratamentul bolnavilor T.B.C. adulți și/sau copii;
- b) programează bolnavii la controalele periodice, conform recomandărilor din Programul Național de Control al Tuberculozei;
- c) aplică măsurile specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele posttuberculoase;
- d) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei pulmonare;
- e) studiază morbiditatea și mortalitatea din teritoriul aferent prin tuberculoză și efectuează studii cu caracter epidemiologic;
- f) dispensarizează pacienții cu tuberculoză respiratorie și extrarrespiratorie cu localizare mai ales intratoracică, precum și persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnavire TBC;
- g) informează permanent bolnavii privind problemele medico-sanitare, drepturile și îndatoririle pe care le au, pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- h) instituie înregistrările în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul Județului Dambovită;
- i) consultă și urmărește tratamentul antituberculos pentru pacienții din teritoriu;
- j) recoltează spute în cameră specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- k) evaluează funcția respiratorie pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;



- l) depistează precoce tuberculoza pulmonară și/sau extrapulmonară de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultații pentru urgențe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- m) asigură asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) pentru bolnavii cu afecțiuni ne-T.B.C. acute și cronice, conform ghidurilor de diagnostic și tratament;
- n) ia măsuri imediate de trimitere a bolnavului spre internare în spital, la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă;
- o) organizează acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C., cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuează, cu personal calificat, anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și la locul de muncă;
- p) instituie tratamentele antituberculoase, profilactice sau curative (DOTS), cu monitorizarea aplicării DOTS;
- q) preia bolnavii cu T.B.C. externați din spital și continuă tratamentul antituberculos în faza sa ambulatorie;
- r) evaluează bacteriologic, radiologic și clinic, bolnavii de tuberculoză în curs de tratament, conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- s) organizează comunicarea cu rețeaua de medicină primară. De asemenea, colaborează cu aceasta în administrarea ambulatorie a tratamentului antituberculos, precum și în dispensarizarea activă a bolnavilor T.B.C. în curs de tratament.

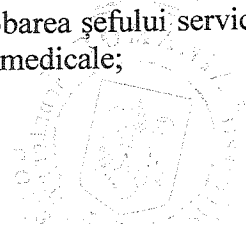
CAPITOLUL X

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE (CPIAAM)

Art.180 Medicul epidemiolog - atribuții:

1. Organizează și participă la întâlnirile Comitetului de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
2. propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
3. elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
4. 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;
5. organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
6. organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
7. propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
8. elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
9. întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
10. implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
11. 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;
12. 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;

13. organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
14. 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;
15. 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;
16. supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
17. supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
18. 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;
19. avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
20. supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
21. răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
22. dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
23. întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
24. 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;
25. raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
26. întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
27. elaborează protocoale clinice, proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare
28. aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.
29. prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de CPIAAM șefi de secție și răspunde de aplicarea acestora;
30. răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
31. răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
32. controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/ secție;
33. verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de sepsie și antisepsie;
34. propune Directorului 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;



35. supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică;
36. supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de spălătoria externalizată;
37. constată și raportează conducerii spitalului deficiențe de igiena (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

CPIAAM propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respecta procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale.

Propunerile se supun aprobării membrilor Comitetului Director în cadrul sedintelor de lucru, urmând să stabilească sancțiunile pentru nerespectarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale, implementate în spital, în funcție de consecințele aparute ca urmare a încălcării prevederilor protocoalelor IAAM implementate la nivelul unității.

Art.181 Atribuțiile Medicului de boli infecțioase din cadrul Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistentei 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 alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

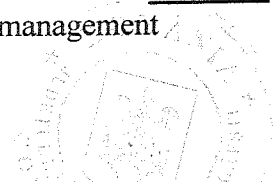
CAPITOLUL XI

COMPARTIMENTUL de MANAGEMENT al CALITATII SERVICIILOR de SANATATE

Art.182 În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr.1312/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanătate și siguranței pacientului, este înființat compartimentul Management al Calitatii Serviciilor de Sanătate.

Pentru realizarea obiectului sau de activitate, acest compartiment se desfasoara urmatoarele **activitati**:

- a) elaborarea, impreuna cu celelalte structuri din unitatea sanitara, 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) masurarea si evaluarea calitatii serviciilor furnizate de catre unitatea sanitara, inclusiv investigarea nivelului de satisfactie a pacientilor;
- g) coordonarea si controlul activitatii de colectare si de raportare, conform legislatiei in vigoare, a datelor si documentelor necesare in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului;
- h) coordonarea si controlul activitatii de analiza, evaluare si raportare a indicatorilor de monitorizare a conformitatii la cerintele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza si raportarea catre ANMCS a situatiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistentei medicale, precum si a altor informatiinecesare pregatirii evaluarii unitatii sanitare sau monitorizarii nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea si participarea, alaturi de alte structuri din unitatea sanitara, la desfasurarea activitatilor de audit clinic;
- k) indrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitara in activitatea de identificare si de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii in 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 si inaintarea catre conducerea unitatii sanitare a rapoartelor periodice continand propuneri si recomandari ca urmare a activitatilor desfasurate si a rezultatelor obtinute;
- n) monitorizarea elaborarii, implementarii si evaluarii eficacitatii si/sau eficientei procedurilor si protocoalelor de bune practici clinice si manageriale.

Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate are desemnat un **responsabil cu managementul calitatii**, denumit in continuare RMC, numit prin decizie de catre Managerul Spitalului. **RMC este responsabil cu coordonarea implementarii sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului la nivelul unitatii sanitare.**

CAPITOLUL XII

COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA

Art.183 Compartimentul de statistica si informatica medicala are in principal urmatoarele **atributii**:

1. înregistrează și păstrează evidența internărilor și externărilor, precum și a altor date medicale ale pacienților;
 2. Verifică, centralizează și raportează date statistice către Direcția de Sănătate Publică DB, Școala Națională de Management al Serviciilor de Sănătate, Ministerul Sănătății, Centrul Național de Statistică și alte instituții abilitate;
 3. Prelucreză date și calculează indicatorii de performanță ai managementului spitalului;
- raportează serviciile medicale realizate în unitate către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate DB



- a) primite documentatia medicala a pacientilor iesiti din spital;
- b) tine evidenta datelor statistice;
- c) intocmeste rapoartele statistice ale spitalului verificand exactitatea datelor;
- d) pune la dispozitia sectiilor datele statistice si documentatia necesara pentru activitatea curenta si asigura prelucrarea acestora;
- e) urmareste corelarea diferitilor indicatori de activitate si informeaza Managerul spitalului si Sefii de sectii in caz de depistare a unor abateri;
- f) centralizeaza pe sectii miscarea zilnica a bolnavilor si intocmeste Anexa Nr. 7 necesara Biroului Financiar-Contabilitate;
- g) calculeaza indicatorii de eficienta medicala pe sectii si pe tot spitalul;
- h) tine evidenta carnetelor de certificate medicale si a retetelor pentru medicamente compensate si gratuite si le elibereaza medicilor din spital pe baza de semnatura si parafa;
- i) pregateste DRG pentru transmitere;
- j) pregateste fisierul cu foile de observatie din luna precedenta pentru criptare si transmiterea acestuia in vederea obtinerii pe sectii si total spital a raportului de activitate pe baza grupelor de diagnostic - ICM realizat;
- k) intocmeste toate anexele catre CJAS DB necesare raportarii activitatii in vederea decontarii serviciilor medicale prestate in cadrul spitalului;
- l) elaboreaza protocoale clinice, proceduri operationale sau instructiuni de lucru pentru implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii si pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unitatilor sanitare;

Art.184 Registratorul medical din Biroul de Internari are în principal următoarele sarcini:

- a) înregistrează intrările bolnavilor in secție, ținând legătura cu asistentii sef sectii;
- b) verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;
- c) introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul, verificând exactitatea datelor;
- d) răspunde de existența în Foile de observație a dovezii de asigurat a bolnavilor;
- e) predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă pentru raportarea catre CJAS DB;
- f) are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale; respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- g) participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- h) respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- i) răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- j) respectă Regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare, normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- k) este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea șefului ierarhic superior;
- l) colaborează cu tot personalul secțiilor (medici șefi / coordonatori, asistente șef / coordonator.

CAPITOLUL XIII COMPARTIMENT INFORMATICA

Art.185 Persoana responsabila cu domeniul IT au următoarele atribuții:



- a) răspunde de funcționarea echipamentelor informatice care aparțin Spitalului Orășenesc Găești ;
- b) asigura utilizarea în bune condiții a echipamentelor informatice;
- c) verifică lucrările de întreținere periodică a echipamentelor informatice;
- d) asigura montajul cablajelor care asigura buna funcționare a echipamentelor în colaborare cu formațiile de muncitori;
- e) 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 noi 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) propune necesarul consumabilelor necesare echipamentelor IT, în colaborare cu secțiile, compartimentele, laboratoarele unității sanitare;
- j) identifică și propune pentru casare echipamentele de calcul uzate.

CAPITOLUL XIV STRUCTURA APARATULUI FUNCTIONAL

Art.186 Structura activității administrative cuprinde birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate dupa cum urmeaza:

- 1. Compartiment R.U.N.O.S.,
- 2. Compartiment Securitatea si Sanatatea in Munca, Protectia Civila si Situatii de Urgenta
- 3. Compartiment Juridic;
- 4. Compartiment Contabilitate
- 5. Compartiment Achizitii Publice, Contractare
- 6. Serviciul Administrativ, Aprovizionare, Tehnic, Deservire

14.1. Compartiment R.U.N.O.S.

Art. 187 Compartimentul **R.U.N.O.S.** are in principal urmatoarele **atributii**:

- 1. întocmirea ștatului de funcții și a organigramei, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și a normativelor de personal, în limita prevederilor bugetare, actualizarea statelor de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2. stabilirea necesarului de personal în conformitate cu normativele în vigoare;
- 3. participarea la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și a Regulamentului Intern;
- 4. întocmirea și elaborarea, în colaborare cu compartimentele de specialitate, a bibliografiei și tematicii, precum și a documentelor privind procedura prealabilă organizării concursurilor / examenelor, cât și cele privind finalizarea acestora și participarea în comisiile de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- 5. organizarea în colaborare cu compartimentele de specialitate a concursurilor / examenelor privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului, în conformitate cu prevederile legale;
- 6. întocmirea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă și a deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;

7. participarea la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
8. gestionarea dosarelor profesionale și personale ale salariaților;
9. întocmirea în colaborare cu șefii de secții/laboratoare/servicii a fișelor de post pentru salariați;
10. întocmirea deciziilor de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare;
11. întocmirea, completarea și păstrarea Registrului General de Evidență a Salariaților prin programul REVISAL;
12. întocmirea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțial și pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;
13. elaborarea planului de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor / laboratoarelor / serviciilor din spital;
14. întocmirea statelor de plată, a centralizatorului statelor de salarii, a situației recapitulative, a evidenței salariilor, a ordinelor de plată către trezorerie și bănci și stabilirea sumei nete de plată cuvenită salariaților;
15. întocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente și boli profesionale, concedii medicale, fondul pentru handicap) și asigurarea transmiterii acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege, conform legislației în vigoare;
16. ținerea evidenței individuale a drepturilor salariale și de personal acordate salariaților în cursul anului și eliberarea, la cerere, a adeverințelor cu veniturile realizate de aceștia;
17. ținerea evidenței lunare a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului și contribuțiilor sociale calculate și reținute; întocmirea declarațiilor fiscale aferente salariilor și transmiterea către Administrația Financiară, în condițiile legii;
18. întocmirea chestionarelor statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;
19. calcularea indemnizațiilor pentru concedii de odihnă și concedii medicale;
20. întocmirea graficului anual de programare a concediilor de odihnă, ținerea evidenței concediilor de orice fel;
21. eliberarea adeverințelor la solicitarea angajaților și foștilor angajați;
22. completarea legitimațiilor de serviciu;
23. participarea în Comisia de Disciplină, în vederea cercetării abaterilor disciplinare și asigurarea secretariatului comisiei constituite în acest scop;
24. întocmirea listelor pentru acordarea tichetelor de masă;
25. verificarea condicilor de prezență și a foilor de pontaj;
26. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

14.2 Compartiment S.S.M., Protecția Civilă și Situații de Urgență

Art. 188 Securitatea și Sănătatea în Muncă are în principal următoarele **atribuții**:

1. organizarea și conducerea activității de prevenire și protecție a muncii;
2. identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, pe care le supune spre verificare și aprobare;
3. elaborarea instrucțiunilor specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;
4. participarea la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propunerea măsurilor de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecție a muncii;
5. verificarea încadrării noxelor în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;

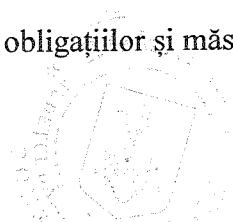
6. ținerea evidenței accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
7. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
8. întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă; asigurarea instruirii și formării personalului în probleme de protecția muncii;
9. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru frecare loc de muncă, le supune verificării coordonatorului de compartiment și aprobării managerului, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
10. elaborează programul de instruire-testare la nivelul spitalului și îl supune verificării și aprobării;
11. asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG nr. 1425/2006, pe care îl supune verificării și aprobării, și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui; tine evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
12. identifică și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
13. tine evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
14. tine evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
15. tine evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
16. monitorizează funcționarea 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;
17. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
18. informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
19. tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din spital și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1.048/2006;
22. participă la cercetarea evenimentelor conform componentelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă;
23. întocmește evidențele conform componentelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă;
24. elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă;



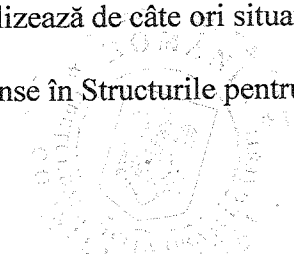
25. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. participă la actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție;
28. face propunere de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
29. face propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatorii străini;
30. întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- efectuează activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederilor art. 24 și 25 din Legea 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă;
31. participă la expertizarea și evaluarea punctelor de lucru (secții, compartimente, servicii, laboratoare) pentru reînnoirea Avizelor de încadrare a locurilor de munca în condiții deosebite împreună cu reprezentanții Direcției de Sănătate Publică (Compartiment Medicina Muncii) și reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă (Compartiment S.S.M.), sau după caz Inspecția Muncii;
32. verifică efectuarea instructajelor periodice la fiecare punct de lucru și consemnează verificarea în Fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea muncii;
33. efectuează Instruirea introductivă generală pentru personalul nou angajat;
34. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;

Art. 189 Protecția Civilă și Situații de urgență – are în principal următoarele **atribuții**:

1. întocmirea și actualizarea planului de protecție civilă de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe, a planului de evacuare, a planului de apărare împotriva dezastrelor;
2. organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul spitalului în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006, Legii 481/2004, Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 712/2005 și a Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 786/2005;
3. asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;
4. în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;
5. organizează potrivit legislației în vigoare activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare spitalului, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;
6. coordonarea împreună cu responsabilul PSI din spital a activității de prevenire a incendiilor și instruire a angajaților cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și a bunurilor materiale;
7. controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;
8. ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocați;
9. ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afișarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare împotriva Incendiilor;
10. face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
11. solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
12. îndeplinește și răspunde de realizarea la termen, de către personalul din spital a obligațiilor și măsurilor ce le revin privind autoapărarea împotriva incendiilor;



13. îndeplinește, la termen, măsurile și sarcinile de PSI ce revin în urma controalelor executate de organele de specialitate;
14. ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afișarea și însușirea de către personal a Instrucțiunilor de Apărare Împotriva Incendiilor;
15. prezintă conducerii, semestrial sau de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
16. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
17. verifică hidranții de interior din secțiile/compartimentele/serviciile/laboratoarele spitalului;
18. organizează testarea anuală din punct de vedere a situațiilor de urgență și trecerea rezultatelor testării în fișele individuale a tuturor angajaților spitalului;
19. efectuarea instructajului introductiv general a personalului la angajare;
20. verificarea tuturor încăperilor din cadrul spitalului, a instalațiilor electrice, pentru depistarea improvizațiilor sau a defecțiunilor;
21. efectuarea exercițiului de alarmare cu privire la: modul de folosire a stingătoarelor, anunțarea și alarmarea în caz de incendiu, asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție, pentru fiecare secție/compartiment/serviciu/laborator în parte conform planificării;
22. respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă.
23. întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;
24. participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;
25. participă la coordonarea acordării primului ajutor calificat împreună cu Inspectoratul pentru situații de urgență și alte structuri ale administrației publice locale și județene și ale Ministerului Sănătății;
26. elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență;
27. organizează activitatea în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de Situații de urgență, elaborarea și revizuirea periodică a planurilor și protocoalelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;
28. planifică și organizează activitatea de pregătire a salariaților privind protecția civilă, întocmind tematici de pregătire, planificarea și instructajului periodic;
29. întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;
30. elaborează și supune spre analiză conducătorului spitalului raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situațiilor de Urgență din cadrul spitalului;
31. participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefectului, Ministerul Sănătății, Direcția de Sănătate Publică, etc.;
32. participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;
33. elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență;
34. elaborează protocoale de intervenție și evacuare a pacienților și a personalului în cazul producerii unor situații de urgență provocate de incendiu, cutremur sau accident chimic și le actualizează de câte ori situația o impune;
35. participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență a salariaților



36. actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;
37. Responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale spitalului;
38. organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform HG 585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;
39. efectuează testări anuale privind modul de însușire și nivelul de cunoștințe privind activitățile ce trebuie desfășurate în cazul producerii dezastrelor;
40. actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;
41. asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul producerii unui dezastru;
42. îndeplinește la termen, măsurile și sarcinile pe linie de Protecție civilă ce-i revine în urma controalelor executate de organele de specialitate;
43. respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
44. instruirea pe linie de PSI a noilor angajați și întocmirea fișei individuale PSI;
45. executarea acțiunilor necesare privind încărcarea și verificarea la scadență a stingătoarelor;
46. urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
47. executarea activităților necesare privind obținerea autorizațiilor PSI;
48. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție și alte materiale specifice sectorului de activitate;
49. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;
50. aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

14.3 Compartiment JURIDIC

Art. 190 Juridicul are în principal următoarele **atribuții**:

1. apararea drepturilor și intereselor legitime ale spitalului;
2. avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
3. formulează puncte de vedere și oferă consultanță juridică, la solicitarea managerului, și/sau a celorlalte structuri din cadrul unității sanitare, cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură;
4. reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de către Managerul spitalului;
5. colaborează cu toate structurile spitalului în vederea elaborării răspunsurilor la solicitările formulate de forurile ierarhic superioare: Ministerul Sănătății, Primăria Oraș Gaești, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dambovită, etc;
6. urmărirea apariției actelor normative și semnalarea organelor de conducere și serviciilor interesate privind atribuțiile /noțiunile de interes specific pentru acestea;

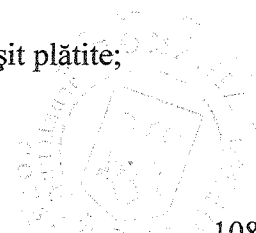


7. asigurarea consultanței juridice pentru membrii Comitetului Director sau pentru șefii secțiilor/ laboratoarelor/serviciilor/ compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
8. formulează și depune apărările spitalului la instanțele de judecată, inclusiv constituirile de parte civilă;
9. în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
10. redactarea opiniilor juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
11. vizează deciziile date de manager cu privire la activitatea spitalului;
12. redactarea proiectelor de contracte;
13. redactarea actelor juridice;
14. verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
15. participarea alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
16. participă fără drept de vot la ședințele comitetului director și ale consiliului de administrație ale spitalului, pe care le informează în mod corespunzător cu privire la aspectele de legalitate ale problemelor care sunt pe agenda de lucru a acestora;
17. va asigura suportul legislativ pentru activitatea consiliului etic al spitalului;
18. redactarea de documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director;
19. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
20. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;
21. consilierul juridic este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
22. răspunde de asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul unității sanitare;
23. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.

14.4. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 191 Compartimentul Financiar are în principal următoarele **atribuții**:

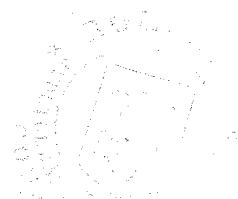
1. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
3. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
4. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
5. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
6. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
7. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de plăți în numerar;
8. conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
9. organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz al plății;
10. întocmește propunerile pentru plăți în numerar;
11. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;



12. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
13. urmărește contractele încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dambovită în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
14. transmite lunar facturile de la furnizori în copie către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dambovită pentru decontarea programelor de sănătate; întocmeste situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale;
15. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
16. organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
17. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
18. verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
19. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
20. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plăți în numerar;
21. participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
22. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, consiliului de administrație al spitalului și Primăriei Oraș Găești;
23. întocmește și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alți clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor;

Art. 192 Compartimentul Contabilitate are în principal următoarele **atribuții**:

1. conduce evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare;
2. întocmește periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și face propuneri de luare a 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 altor imobilizări de fonduri;
3. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
4. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
5. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
6. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și face propuneri de luare de măsuri/ia măsurile dispuse de regularizare a diferențelor constatate;
8. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
9. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
10. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
11. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
12. întocmește lucrările privind proiectele planurilor bugetului de venituri și cheltuieli;
13. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
14. conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;



15. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
16. întocmește studiile privind costurile comparative pe diverși indicatori;
17. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale;
18. asigură întocmirea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
19. urmărește contractele încheiate cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
20. întocmește lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice);
21. întocmește facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dâmbovița;
22. întocmește necesarul de fonduri pentru Programele Naționale de Sănătate finanțate de Ministerul Sănătății sau DSP ;
23. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
24. organizează și efectuează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale;
25. verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor;
26. întocmește necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății;
27. verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor;
28. conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
29. participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
30. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, listele de investiții în conformitate cu prevederile legale și îl supun aprobării conducerii, Consiliului de Administrație al spitalului, Primăriei Oraș Găești;
31. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

14.5. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE

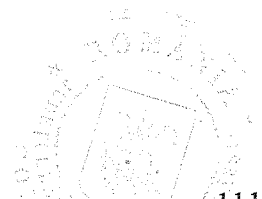
Art. 193 Contractarea serviciilor si produselor au in principal urmatoarele atributii:

1. asigură aprovizionarea cu produse și servicii în urma încheierii contractelor de furnizare produse si/sau servicii si in functie de referatele din teritoriu, prin emiterea comenzilor catre furnizori;
2. asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții; întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de alimente, imprimate medicale;
3. urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității conform contractelor încheiate;
4. verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu medicamente, materiale sanitare, consumabile în vederea asigurării funcționării acesteia;
5. comunica magazionerului produsele ce urmează a fi livrate;
6. întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;
7. urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența compartimentului;
8. efectuează raportări privind problemele aprovizionării spitalului;

9. verificarea facturilor de la furnizori și înaintarea lor Compartimentului Financiar și Contabilitate cu toată documentația necesară în vederea efectuării plății;
10. urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
11. menține legătura cu furnizorii/prestatorii de servicii pentru o bună aprovizionare, urmărind contractele de achiziție publică;
12. verifică concordanța între comanda, nota de recepție și factura privind cantitatea și prețurile;

Art. 194 Achizițiile Publice au în principal următoarele **atribuții**:

1. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de secțiile/compartimentele/laboratoarele spitalului și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică /acordurilor-cadru, ce vor fi atribuite în decursul anului;
2. după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli actualizează programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate;
3. întocmește conform prevederilor legale documentația de atribuire aferentă fiecărei proceduri de achiziție;
4. redactează și transmite anunțurile/invitațiile de participare în vederea publicării acestora în Sistemul electronic de achiziții publice (SEAP);
5. asigură achiziționarea cu produse și servicii în urma aplicării procedurilor de achiziție publică în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 și a normelor de aplicare HG 395/2016 și ține evidența acestora;
6. răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică, colaborează cu șefii serviciilor de resort la întocmirea caietului de sarcini sau documentației tehnice descriptive;
7. răspunde de asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea agenților economici care participă la licitațiile derulate de spital;
8. reactualizează planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este nevoie, întocmește listele de investiții și le reactualizează ori de câte ori este necesar;
9. analizează referatele de necesitate și oportunitate pentru achiziționarea de produse și servicii emise de structurile spitalului și stabilește procedura de achiziții;
10. înștiințează Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene asupra procedurii care urmează a fi derulată;
11. inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice;
12. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
13. transmite spre publicare în sistemul electronic de achiziții publice anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate;
14. întocmește și păstrează (arhivează) dosarul de achiziție publică;
15. urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
16. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
17. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
18. întocmește raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior și îl transmite Autorității Naționale pentru Achiziții Publice;
19. întocmește situația anuală a comenzilor directe către furnizori și ține evidența bunurilor și serviciilor achiziționate prin cumpărare directă;
20. este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;

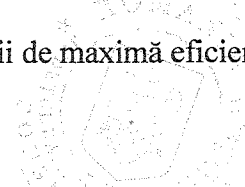


21. asigura concordanta angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat;
22. participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
23. efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
24. inițiază achiziții directe în cadrul sistemului electronic de achiziții publice și ține evidența acestora;
25. elaborează și supune spre aprobare proceduri de lucru în domeniul specific de activitate sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

14.6. SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE, TEHNIC, DESERVIRE

Art. 195 **Administrativul** are în principal următoarele **atribuții**:

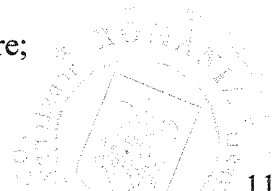
1. întocmește propunerile pentru Planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând Managerului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
2. răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incintă spitalului;
3. analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea ratională a materialelor de consum cu caracter administrativ;
4. urmărește utilizarea ratională și eficientă a materialelor de curățenie;
5. asigură obținerea în timp util a autorizațiilor de funcționare a utilajelor și instalațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente;
6. organizează păstrarea în bune condiții a arhivei unității;
7. controlează îndeplinirea atribuțiilor de pază ale firmei aflate sub contract; organizarea și asigurarea pazei și ordinii în cadrul spitalului;
8. stabilește necesarul de produse în vederea unei bune administrări a patrimoniului, asigurând la timp partea corespunzătoare a Planului de achiziții;
9. aprovizionarea unității, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.
10. recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
11. asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
12. efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și lubrifianților și folosirea corectă a bonurilor de carburanți;
13. întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
14. îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
15. asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
16. întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
17. efectuarea controlului curent și periodic al autovehiculelor din unitate.
18. întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de servicii de telefonie, servicii de eliminare a deșeurilor, imprimate și rechizite, materiale de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al spitalului, echipamente de protecție pentru personal, obiecte de inventar, lenjerie, cărți și publicații;
19. luarea măsurilor necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;



20. ținerea evidenței tehnic-operativă a bunurilor pe locuri de folosință, centralizarea propunerilor de casare și întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul spitalului;
21. asigurarea recepționării, manipulării, depozitării, eliberării în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale;
22. asigurarea respectării primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidenței documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
23. asigurarea activității de închiriere de spații, urmărirea contractelor de închiriere pentru acestea;
24. asigurarea verificării curățeniei exterioare în spital (căi de acces), a întreținerii spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora, repararea căilor de acces;
25. asigurarea întreținerii și exploatării în bune condiții a automobilelor din dotare;
26. avizarea notei de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații;
27. avizarea proiectului de reparații pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;
28. avizarea temei de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;
29. participarea la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale și urmărirea executării lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ potrivit clauzelor contractuale;
30. verificarea execuției corecte, calitative pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor;
31. participarea, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții;
32. asigurarea soluționării neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum și a deficiențelor proiectelor;
33. urmărirea întocmirii documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;
34. participarea la întocmirea cărților tehnice a construcțiilor conform prevederilor legale și asigurarea păstrării și completării acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.
35. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare.

Art. 196 Atribuțiile șefului Serviciului Administrativ – Tehnic sunt:

- a) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea componentei corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- b) verifică și urmărește eficiența aprovizionării unității cu materiale sanitare, consumabile etc. în vederea asigurării funcționării instalațiilor din imobilul în care funcționează spitalul;
- c) participă la recepția calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigură depozitarea acestora în condiții conform normelor în vigoare;
- d) întocmește situațiile specifice activității de aprovizionare;
- e) asigură amenajările și condițiile igienico-sanitare conform normativelor depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- f) organizează activitatea de transport, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, efectuarea rodajului și verifică efectuarea controlului zilnic, reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale ale autovehiculelor;
- g) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;
- h) asigură starea tehnică corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- i) întocmește formele de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;



- j) asigură controlul calitativ și recepția reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- k) îndrumă și controlează întreaga activitate a sectorului de transport din cadrul spitalului;
- l) întocmește propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administrație a unității și urmărește îndeplinirea acestor planuri raportând conducerii spitalului periodic sau ori de câte ori este nevoie despre desfășurarea acestora;
- m) participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru proiectele de reparații curente și capitale;
- n) întocmește planul de întreținere și reparații curente sau construcții ale clădirilor, pe care îl supune spre aprobare managerului unității și comitetului director;
- o) organizează, controlează și se îngrijește de efectuarea curățeniei în incintă unității și ia măsuri corespunzătoare;
- p) analizează, face propuneri și ia măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- q) asigură întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și deszăpezirea acestora.
- r) urmărește asigurarea întocmirii documentațiilor tehnice pentru investiții și reparații capitale și întocmirea acestora;
- s) efectuează lucrări de reparații curente cu terții;
- t) impune și urmărește graficul de lucrări cu terții;
- u) controlează activitatea desfășurată de muncitorii din subordine;
- v) răspunde de convocarea comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții instalații;
- w) analizează și face propuneri conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru bună exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnică-economice necesare;
- x) asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură;
- y) asigură întocmirea justificărilor tehnică-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale și reparații curente;
- z) asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite;
- aa) solicită întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice) pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției;
- bb) verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului financiar-contabil un exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor;
- cc) urmărește împreună cu compartimentul financiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări;
- dd) face propuneri conducerii spitalului pentru măsurile ce trebuie luate în vederea realizării la timp a lucrărilor de construcții-montaj;
- ee) urmărește ca materialele și resursele financiare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite, în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției;
- ff) îndrumă și controlează activitatea tehnică a atelierului de întreținere și reparații;
- gg) avizează din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea aparatelor, instalațiilor și utilajelor din dotarea spitalelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- hh) urmărește efectuarea lucrărilor de reparații curente;
- ii) asigură introducerea în Planul anual de achiziții a tuturor necesităților de service și autorizare pentru aparatură existentă în patrimoniul spitalului, conform solicitării secțiilor și compartimentelor;
- jj) stabilește necesarul de materiale de întreținere, asigurând realizarea la timp a părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;



kk) realizează analiza dotării aparaturii, utilajelor, a stării clădirilor și elaborarea proiectului de Plan de investiții și de reparații capitale și curente.

Art. 197 Tehnicul face parte din Serviciul Administrativ - Tehnic si are in principal urmatoarele **atributii**:

1. efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la clădiri, instalații și a utilajelor;
2. stabilirea cauzelor de degradare sau distrugere a construcțiilor sau a utilajelor și propunerea măsurilor corespunzătoare;
3. asigurarea asistenței tehnice în vederea punerii în funcțiune a aparatelor, instalațiilor și utilajelor medicale;
4. organizarea planului de întreținere și confirmarea în procesele-verbale întocmite cu firmele ce asigură service-ul, a revizuirii periodice a instalațiilor, aparatelor și utilajelor din dotare;
5. urmărirea programării pentru verificarea aparatelor, utilajelor și instalațiilor conform instrucțiunilor tehnice, metrologice, în vigoare;
6. asigurarea deservirii permanente a centralei termice, a stației de oxigen, a stației hidrofor și a stației de pompare, prin graficul turelor de permanență;
7. propunerea listei de prioritați în vederea întocmirii temelor de proiectare privind lucrările de investiții și reparații capitale și urmărirea asigurării documentațiilor tehnice;
8. întocmirea propunerilor de plan anual de aprovizionare cu piese de schimb pentru aparate, utilaje și instalații;
9. stabilirea necesarului anual de materiale de întreținere, de construcții și de reparații, clădiri și instalații din spital;
10. elaborează proceduri operaționale sau instrucțiuni de lucru pentru implementarea și menținerea sistemului de management al calității și pentru conformarea la standardele ANMCS de acreditare a unităților sanitare;
11. aplică normele tehnice ale Ministerului Sănătății și reglementările interne pentru prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale și ia orice alte măsuri necesare evitării apariției acestora.

Art. 198 Personalul din cadrul comp. Tehnic are în principal următoarele **atribuții**:

- a) coordonează activitatea atelierului de întreținere și reparații, răspunzând și asigurând bună funcționare a echipelor de întreținere, reparații și exploatare a centralei termice, a stației de oxigen, a gospodăriei de apă și a posturilor de transformare;
- b) urmărește și răspunde de derularea contractelor privind realizarea lucrărilor de tip Rc (reparații curente) și Rk (reparații capitale) precum și intervenții la clădirile din patrimoniul construit al unității sanitare și la instalațiile tehnologice și netehnologice existente;
- c) asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniul construit al spitalului; stabilește intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice), cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- d) asigură prin personal, realizarea programului de consolidare a patrimoniului construit, astfel că acesta să poată fi exploatat în condițiile de siguranță impuse de lege;
- e) participă alături de personalul abilitat la încheierea de contracte și urmărește realizarea acestora pentru asigurarea unității sanitare cu energie electrică, gaze naturale, servicii de apă și canalizare; asigură exploatarea corectă a acestora și încadrarea în limitele de consum stabilite de actele normative;
- f) asigură și răspunde de realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității unității sanitare, prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea tuturor lucrărilor de revizie tehnică, reparații curente periodice și întreținere curentă;
- g) urmărește și răspunde de asigurarea apei calde furnizării agentului termic conform programului pe timp rece;

- h) asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le desfășoară;
- i) participă la organizarea și susținerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice ce au ca obiect execuția sau, după caz, atât proiectarea, cât și execuția, uneia sau mai multor lucrări de construcții, precum și a altor achiziții publice necesare desfășurării activității Serviciului Administrativ - Tehnic;
- j) asigură cadrul necesar funcționării în condițiile legale a activității de urmărire a exploatarii instalațiilor sub incidență normativelor I.S.C.I.R. precum și a aparatelor A.M.C. (aparate de măsurare și control) care sunt prevăzute de legea metrologiei; asigură și răspunde de respectarea tuturor normelor de securitate și sănătate a muncii, de pază, stingerea incendiilor, specifice Ministerului Sănătății și a locului de muncă și activității pe care o prestează;
- k) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii, de schitele tehnice ale construcțiilor din patrimoniul unității sanitare: de păstrarea documentelor, scrise (schite, desene, planuri de situații etc.) precum și cele informatizate; de păstrarea, completarea proceselor verbale din registrul evenimentelor, a proceselor verbale de constatare a tuturor documentelor tehnice;
- l) menține legătura cu echipele service ale furnizorilor de echipamente;
- m) realizează toate reviziile tehnice ale lucrărilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel acestea să poată fi menținute starea de funcționare.

Art. 199 Centrala termică - Fochistul are următoarele atribuții pentru:

- a) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
- b) respectă programul de lucru;
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) întreține în bună stare de funcționare utilajele din centrală termică;
- e) să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
- f) să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- g) supraveghează direct și permanent bună funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
- h) supraveghează în permanentă aparatele de măsură și control montate pe instalații;
- i) să comunice șefilor direcții defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere;
- j) să predea și să ia în primire serviciul verificând bună funcționare a cazanelor rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- k) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- l) să păstreze ordinea și curătenia în centrală termică; la instalația de hidranți și la stația centrală de oxigen.
- m) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității;
- n) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- o) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- p) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său .

Art. 200 Stația de oxigen, aer comprimat și vacuum:

- a) să cunoască normativele ISCIR cu privire la proiectarea și construcția stațiilor de oxigen;
- b) să cunoască bine instalația de oxigen și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normală;
- c) să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare, să comunice șefului defectele constatate, consemnându-le în registrul de supraveghere;
- d) să predea și să ia în primire serviciul, rezultatul se consemnează în registrul de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- e) nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului, în caz de neprezentare a schimbului anunță șeful și așteaptă noi dispoziții;
- f) nu permite persoanelor străine intrarea în stația de oxigen;
- g) supraveghează în permanentă aparatele de măsură și control montate pe stația de oxigen

- h) în cazul în care se constată o neregulă la stația centrală de oxigen, anunța conducerea unității, apelează linia de urgență a operatorului LINDE GAZ (care urmărește permanent prin telemetrie funcționarea stocatorului) și în caz de maximă urgență, apelează 112.

Art. 201 Electricianul are următoarele atribuții:

- a) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, și ale contractului individual de muncă;
- b) să respecte programul de lucru;
- c) să participe la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea;
- e) să răspundă de efectuarea în timp util și de bună calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea secțiilor cu energie electrică;
- f) să răspundă de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă și nu admite persoane străine în incintă locului de muncă;
- g) după terminarea unei lucrări, să predea lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful secției, asistentă sefă, șef de formație) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- h) execută lucrări de întreținere la instalații electrice interioare : conductori , prize, intrerupătoare, dulii, boilere, etc.
- i) execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice
- j) în timpul orelor de program, 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 ;
- k) alege sculele/dispozitivele în conformitate cu sarcinile de îndeplinit , efectuează întreținerea curentă a lor și menține dispozitivele și aparatele în stare de funcționare corectă;
- l) înțelege și interpretează corect legile electrice și folosește cunoștințele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice ;
- m) întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea din instalație , după caz , la care urmează să lucreze ;
- n) întreține echipamentele din spital , efectuând revizii după programul de mentenanța și solicitând asistentă tehnică dacă consideră că este nevoie;
- o) va îndeplini orice altă sarcină trasată de șeful locului de muncă, raportat la necesitățile momentului respectiv.
- p) să răspundă de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul spitalului;
- q) să respecte normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității;
- r) să nu părăsească locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct sau locțiitorul său;
- s) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- t) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său .
- u) să execute lucrările de intervenție, reparații și revizii de bună calitate, nu sunt admise lucrări de provizorat care ar putea duce la accidente (improvizații), în cazul în care se întâmplă incidente din cauza unor improvizații, este direct răspunzător;

Art. 202 Zidarul/zugravul are următoarele atribuții :

- a) respecta prevederile regulamentului de organizare si funcționare, ale regulamentului intern si ale contractului individual de munca;
- b) respectă programul de lucru;
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum si la solicitarea șefului ierarhic;
- d) execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie, faianțare, gresie, pardoseli din mozaic, ;
- e) execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare si exterioare la clădirile aparținând spitalului;
- f) stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurilor ce se impun;

117

- g) asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare, surplusul restituindu-se;
- h) execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
- i) la constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
- j) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul spitalului;
- k) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității;
- l) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- m) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- n) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau locțiitorul său.

Art. 203 Muncitorul calificat are următoarele **atribuții**:

- a) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) respectă programul de lucru;
- c) participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- d) execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din secții;
- e) asigură bună gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări;
- h) apreciază în mod corect necesarul de material pentru diferite lucrări;
- i) ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații;
- j) execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire, etc.);
- k) execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer comprimat și vacuum;
- l) verifică în permanentă starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
- m) asigură bună gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
- n) ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
- o) ia măsuri și intervine pentru bună funcționare a instalațiilor, reducând la minim pierderile și riscul accidentelor;
- p) după terminarea unei lucrări, se predă lucrare cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful secției, asistentă sefă) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
- q) în cazul în care este solicitat direct de conducerea secțiilor (șef secție, asistentă sefă) sau de către alte servicii, anunță șeful direct despre această solicitare;
- r) răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- s) respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și PSI specifice unității;
- t) nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
- u) la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- v) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său
- w) execută lucrări de întreținere și reparații capitale, curente respectiv accidentale la mobilierul din dotarea spitalului (cărucioare, târgi, pături);
- x) întreține și repară defecțiunile tehnice mecanice de la bunurile de mai sus enumerate;
- y) execută întreținerea din proprie inițiativă, zilnică și periodică a utilajelor mecanice, în limită competențelor și anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni apărute
- z) în cazul în care primește sarcini direct de la conducerea spitalului, anunță șeful direct dând detalii despre natură sarcinii primite.

Art. 204 Liftierul are următoarele atribuții:

- a) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare, ale Regulamentului Intern si ale contractului individual de munca;
- b) respecta programul de lucru;
- c) efectuează ore suplimentare, in cazuri de urgenta si la solicitarea șefului ierarhic superior;
- d) trebuie sa posede autorizație ISCIR, pentru funcția de „Liftier însoțitor”
- e) sa respecte Prescripțiile Tehnice ISCIR R6-2002;
- f) sa efectueze serviciul in cabina liftului;
- g) sa însoțească permanent cabina, fiind interzisa încredințarea comenzii cabinei altei persoane sau părăsirea cabinei in timpul serviciului;
- h) sa verifice zilnic înainte de începerea lucrului, funcționarea in condiții de siguranța a cabinei;
- i) sa efectueze si sa întrețină in stare de curățenie cabina si zona ușilor de acces de la palier;
- j) sa interzică încărcarea cabinei peste sarcina normala;
- k) sa anunte seful ierarhic si firma de service in cazul opririi accidentale intre stații;
- l) sa oprească ascensorul din funcțiune si sa anunțe șeful direct, ori de cate ori constata deficiente;
- m) este interzisa folosirea butonului EXPRES, in alte cazuri decât cele de urgenta la solicitarea personalului medico-sanitar;
- n) schimbarea turelor se face pe baza de proces verbal de predare primire, întocmit de responsabilul de tura unde vor fi consemnate eventualele problemele semnalate;
- o) personalul liftier însoțitor, nu părăsește locul de munca pana la sosirea schimbului. In caz de neprezentare a schimbului, anunța șeful direct, pentru a lua masurile care se impun;
- p) sa cunoască si sa respecte destinația ascensoarelor si programul lor de funcționare;
- q) sa îndeplinească orice sarcina trasata de șeful de ierarhic;
- r) sa respecte normele de securitatea si sănătatea muncii si P.S.I.;
- s) la începerea programului de lucru sa se prezinte apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- t) răspunde de inventarul pe care li are in dotare;
- u) îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful direct sau înlocuitorul acestuia.

Art. 205 Garderobierul are următoarele atribuții :

- a) primește hainele bolnavilor internați si le înregistrează in registru de evidenta;
- b) completează, in doua exemplare, bonul de primire al hainelor, din care un exemplar este dat bolnavului, iar al doilea exemplar este prins de haina bolnavului;
- c) aranjează hainele bolnavului pe umeraș, le acoperă cu husa protectoare si le agata de suportul de haine; pantofii ii depozitează pe suportul de haine, sub cuierul cu haine; căciula o depozitează deasupra cuierului cu haine, pe suportul de haine;

- d) la externare preda bolnavului hainele pe care le-a primit numai pe baza bonului de la internare si a documentului de externare;
- e) in cazul in care bolnavul a decedat, hainele sunt predate aparținătorilor, sub semnătura, numai pe baza de buletin sau carte de identitate, însoțit de un act din care sa rezulte decesul pacientului; in acest caz se înscrie in registrul de evidenta numele si prenumele celui care a preluat hainele, numărul si seria actului de identitate, actul pe baza căruia s-a constatat decesul, in mod clar si citeț;
- f) efectuează curățenia in garderoba;
- g) păstrează secretul de serviciu asupra datelor cu care intra in contact;
- h) executa orice alte sarcini de serviciu, cu caracter temporar, in limita cunoștințelor si abilităților practice pe care le are si care nu contravin normelor legale in vigoare.

Art. 206 Șoferul de autovehicul de la Serviciul Administrativ-Tehnic, are următoarele atribuții:

- a) are in primire autovehiculul si răspunde de exploatarea si întreținerea acestuia;
- b) completează zilnic si corect foaia de parcurs a autovehiculului si o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- c) efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente in cartea autovehiculului;
- d) efectuează zilnic controlul autovehiculului si confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente si capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- e) ia in primire si răspunde de inventarul autovehiculului;
- f) anunță șeful Serviciului Administrativ - Tehnic, in cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul spitalului;
- g) la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar in cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța șeful Serviciului pentru urgentarea reparației;
- h) in cazul in care autovehiculul se defectează in timpul cursei, este obligat să anunțe șeful Serviciului, in cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- i) va circula pe baza solicitărilor zilnice efectuate de către secții/ compartimente/ servicii pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- j) este obligat să respecte Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului si sa îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- k) răspunde material si disciplinar de depășirile de consum la carburant si lubrifianți;
- l) ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- m) predă la Serviciul Administrativ-Tehnic, orice document in legătură cu consumurile de carburanți;
- n) curată si întreține autovehiculul in interior, in condiții igienice si la sfârșitul programului li garează in incinta spitalului;
- o) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar in cazul încetării relațiilor contractuale orice declarație publica legata de fostul loc de munca poate fi atacata in justiție;

- p) nu va părăsi locul de munca decât cu acordul șefului de serviciu;
- q) pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
- r) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- s) va semnala șefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de muncă;
- t) execută orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale.

Art. 207 Magazinierul are următoarele atribuții:

- a) asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
- b) intră în relații cu secțiile, compartimentele și laboratoarele din spital și cu furnizorii de materiale;
- c) asigură aprovizionarea unității cu produse, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
- d) recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienică-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare;
- e) asigură gestiunea fizică a stocului de marfă; încuie și supraveghează permanent depozitul;
- f) introduce marfă în stoc, pe bază documentelor de intrare;
- g) asigură mișcarea stocurilor;
- h) operează în stoc mișcările de marfă;
- i) păstrează documentele justificative legate de stocuri; oferă informații despre stocuri;
- j) efectuează lunar inventarul stocului de marfă și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit;
- k) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului;
- l) raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- m) respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- n) efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia spitalului;
- o) înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
- p) raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului;
- q) utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor;
- r) întocmește și completează fise de magazie, registre de intrare-ieșire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- s) manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc;
- t) respectă prevederile R.I. și R.O.F. și ale contractului individual de muncă;

Art. 208 Spalatoreasa – atribuții:

- a) Să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- c) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) Recepționează și eliberează lenjeria de pat, prosoape și alt inventar moale;
- f) Respectă circuitul rufelor conform protocoalelor în vigoare și normelor de igienă;
- g) Asigură evidența și păstrarea în condiții corespunzătoare a inventarului moale de la depozit și din grupe;
- h) Urmărește respectarea termenilor de schimbare a lenjeriei de pat și prosoapelor din grupe conform graficului stabilit;

- i) Primește, verifică și eliberează angajaților spitalului echipament special, lenjerie de pat, prosoape, și alt inventar moale;
- j) Sortează lenjerie de pat, echipamentul special și alt inventar moale fost în utilizare și-l predă la spălat;
- k) Determină necesarul de unități de inventar moale și realizează comenzi de aprovizionare;
- l) depozitează și înregistrează inventarul moale achiziționat;
- m) Efectuează inventarierea trimestrială perfectând documentația necesară de evidență a inventarului moale;
- n) Marchează lenjerie de pat și echipamentul special;
- o) Solicită situația stocurilor de pe secție și compartimente cu paturi și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în depozit;
- p) Asigură ordinea și curățenia în depozitul de lenjerie.

Art. 209 Coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul – atribuții

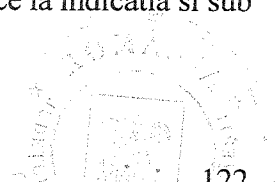
1. Întocmește documentațiile cu privire la obținerea / reînnoirea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, și de gospodărire a apelor precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale spitalului;
2. organizează, conduce și verifică întreaga activitate de protecție a mediului, la toate secțiile/laboratoarele / serviciile/ compartimentele spitalului;
3. întocmește situațiile operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
4. întocmește declarația la Fondul de mediu lunar până în data de 25;
5. raportează Agenției pentru Protecția Mediului până în data de 5 a lunii cantitatea de deșeuri periculoase produse lunar;
6. verifică întocmirea și completarea cu respectarea prevederilor HG nr. 1.061/2008, formularele pentru transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase care părăsesc unitatea sanitară;
7. controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
8. respecta și își îmbunătățește continuu cunoștințele privind legislația de mediu;
9. face parte din comisiile de achiziție a tuturor lucrărilor pe linie de mediu;
10. execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii obiectivelor comp.
11. executarea activităților necesare privind obținerea autorizației de mediu a spitalului;
12. respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Art.210 Blocul alimentar are în principal, următoarele atribuții:

1. prepararea alimentelor centralizat, pentru pacienții internați, precum și pentru personalul medical care servește masa la spital, cu dimensionarea bucătăriei în funcție de numărul de porții (prelucrare primară și prelucrare finală);
2. respectarea meniului zilnic, diferențiat pe afecțiuni, întocmit de către asistentele dieteticiene;
3. asigurarea livrării calitative a alimentelor preparate, în secțiile Spitalului, în conformitate cu programul stabilit și circuitele funcționale aprobate;
4. respectarea normelor igienico-sanitare, și OMS nr. 1761/2020 privind curățenia și dezinfectia.

Art.211 AGENTUL D.D.D. - atribuții

- asigura dezinfectia curenta si terminala prin pulverizare si aerosolizare sub îndrumarea asistentei de igiena si la indicatia medicului epidemiolog, conform Planului anual D.D.D. aprobat de conducerea unitatii;
- asigura dezinfectia zilnica la depozitele de deseuri menajere pentru fiecare secție si compartiment din spital;
- efectueaza la indicatie actiuni de dezinsectie si deratizare, de soc, curente si profilactice la indicatia si sub supravegherea asistentei de igiena;



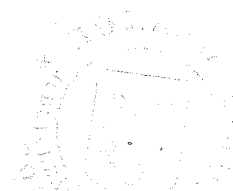
- raspunde de transportul substantelor dezinfectante, cutii pentru deseuri, de la magazia centrala catre compartimentele spitalului
- participa la controlul antiparazitar pe sectii si compartimente sub indrumarea si controlul asistentei de igiena si la indicatia medicului epidemiolog din CPIAAM;
- va subgestionea si intretine aparatura si utilajele din dotare, materiale si substantele destinate efectuării operatiunilor DDD, asigurand depozitarea corecta si solicitand cand va fi cazul interventii tehnice de specialitate;
- va folosi o evidenta pentru aparatura, materialele si substantele date spre subgestionare cu notatii saptamanele ca si un caiet de activitate pentru toate actiunile efectuate zilnic, notandu-se sectia, compartimentul unde are loc interventia, ora, data si durata actiunii, denumirea acesteia, cantitatea de materiale si substante folosite, semnatura de confirmare a activitatii din partea medicului sef de sectie, coordonator de sectie sau asistent sef/asistent coordonator;
- va participa la incheierea proceselor verbale, dupa efectuarea operatiilor de dezinfectie ciclica si terminala, dezinsectie si deratizare;
- asigura si raspunde de aplicarea normelor si tehnicilor D.D.D. conform legislatiei in vigoare;
- sa cunoasca normele NTSM si PSI;
- sa cunoasca si sa aplice normele de manipulare, transport si depozitare a dezinfectantelor si pesticidelor;
- sa cunoasca folosirea aparatelor si a ustensilelor D.D.D.;
- sa cunoasca modul de folosire a produselor cu care lucreaza in profilaxia sanitar-umana;
- sa pastreze aparatura in bune conditii prin prelucrare si pastrare adecvata dupa folosire;
- sa aiba notiuni de baza privind toxicologia dezinfectantelor si pesticidelor pentru prevenirea reactiilor adverse;
- sa tina evidenta actiunilor D.D.D. efectuate conform indicatiilor asistentei de igiena;
- să respecte prevederile OMS nr.1101/2018 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- să respecte prevederile Ordinului nr. 1761/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private;

Să respecte prevederile :

- Legii nr. 307/2006 apararii impotriva incendiilor ;
- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319 / 2006 aprobate prin Hotarea Guvernului nr. 1425 /2006
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1425/2006
- OMAI nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor
- Ordin OMAI nr.146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare.

Art. 212 Pază are următoarele atribuții:

- supraveghează staționarea mașinilor în parcare;
- are rol de filtru în ceea ce privește selectarea persoanelor care au acces;
- dirijează autoturismele care intră spre spatiile libere din parcare;
- se îngrijește de aspectul curții;
- păstrează ordinea, curățenia și liniștea în zona de lucru;
- asigură paza clădirii – interior si exterior.



CAPITOLUL XV FINANTAREA SPITALULUI

Art.213 (1) Spitalul este institutie sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțate integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

- a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de conducerea spitalului, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- b) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/ laboratoarelor /serviciilor/ compartimentelor din structura spitalului.

(2) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si aliniate, conform clasificăției financiare.

Art.214 (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate se negociază de către Manager cu conducerea CJAS, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) Spitalul poate încheia contracte pentru implementarea Programelor Naționale de Sănătate curative cu casele de asigurări de sănătate, precum și cu direcțiile de sănătate publică județene sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății pentru implementarea Programelor Naționale de Sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a acestuia.

(3) Spitalul primește sume de la bugetele locale pentru finantarea unor cheltuieli de intretinere, gospodarire, reparatii, consolidare, extindere si modernizare în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie.

(4) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donatii si sponsorizari;
- b) inchirierea unor spatii medicale, echipamente sau aparatura, medicală către alti furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- c) servicii medicale, hoteliere sau de alta natura, furnizate la cererea unor terti;
- d) servicii de asistenta medicala la domiciliu, furnizate la cererea pacientilor;
- e) coplata pentru unele servicii medicale;
- f) alte surse, conform legii.

Art.215 (1) 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 Direcțiile de Sănătate Publică județene și autoritățile Administrației Publice Locale, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate;
- b) dotarea cu aparatură medicală;
- c) reparații capitale la spitale;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor.

Art.216 (1) Proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al spitalului se elaborează de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de către Ordonatorul de credite ierarhic superior –Primăria Oraș Găești, la propunerea managerului spitalului.

- (3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, sumele repartizate fiind cuprinse în indicatorii contractelor de administrare.
- (4) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului fiind un indicator al contractului de administrare încheiat între manager și șefii secțiilor /laboratoarelor/serviciilor.
- (5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la Primăria Oraș Găești dacă spitalul beneficiază de finanțare din bugetul local.

CAPITOLUL XVI PROGRAME NAȚIONALE DE SANATATE

Art. 217 Spitalul Orășenesc Găești în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice Programelor Naționale de Sănătate prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor Programe.

În derularea acestor Programe Spitalul **obligațiile medicului coordonator** sunt:

- răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
- dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
- răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul Programelor și subprogramelor de sănătate;
- răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Dambovița, DSP DB și M.S.;
- răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizare a sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei Județeană de Asigurări de Sănătate Dambovița, DSP DB și M.S.;
- răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.
- alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;

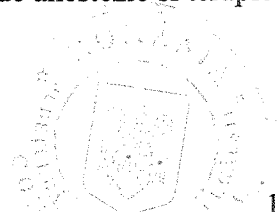
Medicul coordonator de Programe/subprograme Naționale de Sănătate este numit prin Decizie de către Managerul unității, pentru fiecare program sau subprogram, inclusiv înlocuitorii acestuia. Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea Programelor Naționale de Sănătate.

Programele Naționale de Sanatate se derulează în mod distinct după cum urmează:

a) de către Ministerul Sanatatii - Programele naționale de sanatate publica, finantate de la bugetul Ministerului Sanatatii, din bugetul de stat si din venituri proprii, precum si din alte surse, inclusiv din donatii si sponsorizari, in conditiile legii;

b) de către Casa Nationala de Asigurari de Sanatate - programele naționale de sanatate curative, finantate de la bugetul Fondului national unic de asigurari sociale de sanatate, precum si din alte surse, inclusiv din donatii si sponsorizari, in conditiile legii.;

c) Actiunile prioritare pentru monitorizarea, tratamentul si ingrijirea pacientilor critici din sectiile ATI adulti/copii si terapie intensiva nou-nascuti, denumite in continuare AP-ATI, sunt elaborate, derulate si finantate de catre Ministerul Sanatatii si se implementeaza prin spitale cu structuri de anestezie si terapie intensiva.



Art. 218 La nivelul Spitalului Orășenesc Găești se derulează:

Programe de Sanatate publice finantate din bugetul Ministerului Sanatatii prin DSP Dâmbovita:
Programul Național de prevenire, supraveghere și control al Tuberculozei, care cuprinde cele două subprograme: Supravegherea și controlul tuberculozei; Tratamentul bolnavilor cu tuberculoză.

CAPITOLUL XVII CIRCUITELE SPITALULUI

Art. 219 Activitatea de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui personal medico- sanitar, conform fișei postului.

Art. 220 **Circuitele funcționale** trebuie să faciliteze o activitate corespunzătoare și să împiedice contaminarea mediului extern reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor.

Principalele circuite funcționale din spital sunt următoarele:

- ☐ circuitul pacientului
- ☐ circuitul personalului medico- sanitar, rezidentilor, voluntarilor, studentilor și elevilor practicanți
- ☐ circuitul și regimul vizitatorilor și însoțitorilor
- ☐ circuitul instrumentarului și a diferitelor materiale utilizate în practica medicală aseptica
- ☐ circuitul blocurilor operatorii
- ☐ circuitul alimentelor
- ☐ circuitul lenjeriei
- ☐ circuitul deșeurilor

Accesul în secțiile spitalului se face utilizând fie scările, fie lifturile, astfel:

Lift nr. 1 – lift acces personal medical (corp A, acces din holul mare), către et. 1-54.

Lift nr. 2 – lift acces pacienți, cu acces etajele 1-3

Nota:

Liftul nr. 1 este utilizat și pentru transportul deșeurilor infectioase, în intervalul de timp alocat programului de transport deșuri infectioase la nivelul spitalului: **6.30-7.00 respectiv 13.30-14.00; 17.30-18.00 transport deșuri nepericuloase**, cu respectarea întocmai a efectuării operațiunilor de curățenie și dezinfectie, după fiecare transport de deșuri infectioase și consemnarea în graficul de curățare/dezinfectie lift, de către liftiera de serviciu.

Accesul vizitatorilor în secțiile spitalului se face fie utilizând scările de acces, fie utilizând **liftul nr. 2**, în intervalul de timp dedicat acestora.

Art. 221 CIRCUITUL PACIENTULUI

Pacientul se prezintă la CPU, unde este consultat de către medicul de gardă, care conform *procedurii de triaj epidemiologic*, decide internarea pacientului, amânarea internării acestuia sau transferul pacientului către o secție de boli infectioase, în funcție de afecțiunea de bază și manifestările clinice suprapuse acesteia.

În cazul în care se decide internarea pacientului, pacientul va fi condus de către asistenta de la CPU - de către personalul auxiliar, la spațiul de pregătire al pacientului, unde este pregătit pentru internare.

Lucrurile care apartin pacientului se vor depozita, la garderoba spitalului, in saci de plastic de culoare neagră si se vor inapoia acestuia la externare, pe baza unui bon.

Se anunță telefonic asistenta sectiei respective, care preia pacientul, astfel:

- **accesul in sectia de Medicina Interna (etaj 4, pavilion central)** se face cu liftul numarul 1, până la etajul 4
- **accesul in sectia Chirurgie** se face cu liftul numarul 1 sau pe scara A, pana la etajul 1
- **accesul in Compartimentul OG** se face pe scara B, pana la etajul 3
- **accesul in sectia de Pediatrie** se face pe scara C a Pavilionului Vechi, pana la etajul 2

La nivelul sectiei, pacientul va fi predat asistentei sefe a sectiei respective, care il va instala in salon/pat, informandu-l cu privire la amplasarea diferitelor utilități (grup sanitar, cabinetul asistentelor/ medicilor, orarul de masa etc), asupra măsurilor de igienă pe care trebuie să le respecte pe perioada internării in sectia respectivă, a Regulamentului de ordine interioară al sectiei, precum si a drepturilor si obligatiilor pe care pacientul le are, pe perioada spitalizării.

Se recomandă că, pe toata perioada internării, pacientii să fie insotiti de catre personalul auxiliar in drumul lor spre diferite compartimente/laboratoare pentru alte investigatii/consulturi de specialitate.

Art. 222 CIRCUITUL PERSONALULUI MEDICO-SANITAR

Accesul intregului personalul angajat al spitalului in incinta unitatii se face pe calea principala de acces, dinspre DN 7.

Personalul nemedical (TESA) isi desfasoara activitatea in Pavilionul Vechi si va accede prin usa situata la parterul cladirii.

Personalul medical, auxiliar si de ingrijire care isi desfasoara activitatea in Pavilionul Vechi (Pediatrie, Ambulator si Farmacia) va accede pe scara C, pana la etajul 2 pentru Pediatrie, pana la etajul 1, pentru Farmacie si Ambulator.

Personalul medical, auxiliar si de ingrijire care isi desfasoara activitatea in Pavilionul Central va accede fie pe scara A, fie cu liftul 1, pana la nivelul fiecarei sectii.

MENTIUNE! Accesul in Compartimentul OG si ATI se face pe scara C

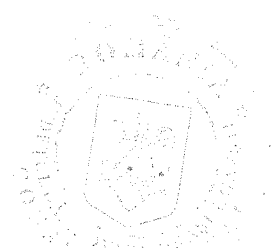
Inainte de accesul in sectie, personalul medical va folosi vestiarul situat la nivelul fiecarei sectii, pentru a-si depozita lucrurile personale (genti, haine si alte obiecte) si pentru a schimba hainele de strada cu echipamentul de spital.

Accesul in Laboratorul de Imagistica si CPU, situate la parter, se va face prin acces direct.

La intrarea in tură a personalului sanitar, obligatoriu se efectuează triajul personalului, conform procedurii interne.

Circuitul personalului implică și elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care constau in:

- starea de sanatate
- portul corect al echipamentului de protecție
- igiena personala (în principal igiena corecta a mainilor)



Supravegherea stării de sănătate a personalului este obligatorie și permanentă constând în:

- efectuarea examenelor medicale la angajare și periodice
- obligațivitatea declarării imediat medicului șef de secție a oricărei boli infecțioase pe care o are personalul triajul epidemiologic zilnic, la intrarea în serviciu
- izolarea în spitalul de boli infecțioase sau la domiciliu (după caz) a oricărui suspect sau bolnav de boala transmisibilă .

Portul echipamentului de protecție pe tot timpul prezentei în unitate a personalului este obligatorie.

De asemenea personalul sanitar trebuie să aibă unghiile tăiate scurt și să nu poarte inele sau verighete în timpul serviciului.

Spălarea mainilor cu apă și săpun este obligatorie în următoarele situații:

- ☐ la intrarea în serviciu și la parasirea locului de munca
- ☐ la intrarea și ieșirea din salon
- ☐ după folosirea toaletei
- ☐ după folosirea batistei
- ☐ după scoaterea mastilor folosite în saloane
- ☐ înainte de prepararea alimentelor
- ☐ înainte de administrarea alimentelor și medicamentelor fiecărui bolnav
- ☐ după colectarea lenjeriei murdare

Spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie:

- ☐ înainte și după recoltarea de produse biologice
- ☐ după manipularea bolnavilor septici
- ☐ înainte și după efectuarea oricărui tratament parentelar sau punctie, schimbarea de pansamente, clisme etc.
- ☐ după contactul cu diverse produse biologice ale bolnavului
- ☐ înainte și după diverse tratamente.

Pe lângă spalarea și dezinfectia mainilor este obligatorie purtarea manusilor pentru fiecare bolnav la tuseul vaginal, rectal, aplicarea de catetere vezicale, tubaj gastric, intubatie.

Pentru intervențiile chirurgicale este obligatorie spălarea mainilor cu apă filtrată, dezinfectia mainilor și portul mănușilor sterile pentru fiecare bolnav în parte.

Art. 223 CIRCUITUL și REGIMUL VIZITATORILOR și INSOTITORILOR

Programul de vizita al aparținătorilor pacienților internați se realizează de luni până vineri în intervalul orar 15-20, iar în zilele de sâmbătă și duminică, între orele 10-20.



Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de trei paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

Accesul vizitatorilor în secțiile spitalului se face prin curtea interioară, pe la intrarea principală, fie pe scări, fie cu liftul.

O dată ajunși în secție, vizitatorii vor fi echipați adecvat – halate și botosi de unică folosință și vor fi îndrumați de către asistenta șef să se spele pe mâini, să folosească produse specifice antiseptice, la intrarea și ieșirea din salon.

Durata vizitei va fi limitată la 60 de minute, pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens.

La părăsirea secției, echipamentul de unică folosință va fi îndepărtat în mod corespunzător.

Pentru secțiile cu risc crescut – ATI, Neonatologie, precum și pentru pacienții cu risc crescut din celelalte secții, vizitele sunt permise zilnic doar membrilor familiei, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea avizului sefului de secție.

În situația de risc ridicat epidemiologic, pandemii, epidemii, accesul vizitatorilor sau a aparținătorilor este strict interzis !

Reguli de respectat la accesul în secție:

- vizitatorii trebuie să poarte echipament de protecție adecvat (halat, botosi – de unică folosință);
- vizitatorii sunt obligați să se spele pe mâini/să folosească produse antiseptice corespunzătoare, înainte și după ieșirea din salon;
- vizitatorii trebuie să respecte regulile de igienă (să nu producă gunoaie, să nu influențeze starea de igienă din spital);
- vizitatorii nu au voie să aducă pacienților alimente alterate sau interzise de către medicul curant;
- vizitatorii nu au voie să facă galagie, perturbând, astfel, activitatea din secție sau pe ceilalți pacienți;
- vizitatorii nu au voie să se așeze pe paturile pacienților;
- vizitatorii nu au voie să intervină în îngrijirile medicale ale pacienților;
- vizitatorii nu au acces la documentele medicale ale pacientului, informațiile putând fi solicitate numai medicului curant sau sefului de secție;
- accesul vizitatorilor în spital, în afara programului de vizită stabilit, va fi permis cu acordul medicului curant, numai în cazuri justificate medical, pe baza unui bilet de acces.

Este STRICT INTERZIS:

- accesul vizitatorilor - în orice secție - cu semne de boală respiratorie acută, boală digestivă acută, boli de piele sau orice altă boală transmisibilă. (Asistenta de gardă a fiecărei secții va efectua triajul epidemiologic al fiecărui vizitator.)
- accesul vizitatorilor în *BLOCUL OPERATOR, STERILIZARE, FARMACIE, BLOCUL ALIMENTAR, LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE.*
- accesul copiilor cu vârstă mică în unitatea sanitară
- filmatul sau fotografiatul în unitatea sanitară
- fumatul în unitatea sanitară



Spitalul Orășenesc Găești prin Comitetul Director, își rezervă dreptul de a modifica programul de vizită sau de a împiedica accesul vizitatorilor în spital, în funcție de contextul epidemiologic.

Art. 224 CIRCUITUL INSTRUMENTARULUI / MATERIALELOR SANITARE

Dupa pregatirea instrumentarului medico-chirurgical si a materialului moale, conform *PO CPI privind Dezinfectia instrumetrului, a dispozitivelor si echipamentelor medicale*, transportul acestora catre statia Centrala de Sterilizare se efectueaza in recipiente adecvate (care pot fi curatate si dezinfectate corespunzator), prevazute cu capac, special destinate acestui scop, marcate corespunzator: sectia de provenienta si continutul acestora (material steril/material nesteril).

Primirea materialelor nesterile se efectueaza în intervalul orar:

- 8.00 – 9.00
- 14.00 – 15.00
- 20.00 – 21.00

prin ghiseul de primire materiale nesterile, accesul realizandu-se prin zona neutra

Dupa prelucrarea materialelor (sterilizare) in Statia de Sterilizare, conform procedurii in vigoare acestea se depoziteaza in spatiul special amenajat, de la nivelul Statiei de Sterilizare – rastel materiale sterile

Eliberarea materialelor sterile se efectueaza în intervalul orar:

- 7.00 – 8.00
- 13.00 – 14.00
- 19.00 - 20.00

prin ghiseul de eliberare materiale sanitare sterile, din zona curata.

Blocul Operator este exceptat de la acest program, deoarece are acces neconditionat la eliberarea materialelor sterile, pentru desfășurarea în condiții optime a actului operator.

Materialele sterilizate care ajung în secții se vor transporta în recipiente cu maner albastru și se vor depozita în spații special alocate (dulapuri) și se vor păstra respectând integritatea ambalajului, a termenelor de valabilitate ale acestora (verificare periodică).

Nota: utilizarea după expirarea termenului de valabilitate a materialelor sanitare sterilizate/instrumetrului sterilizat este strict interzisă !

Art. 225 CIRCUITUL BLOCULUI OPERATOR

Circuitul Blocului Operator constituie o unitate complet separată de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior. În blocul operator există spațiu destinat pentru operațiile aseptice și spațiu pentru cele septice.

Blocul Operator este situat la etajul 2, în Pavilionul Central și are legătură directă cu ATI, pentru transportul bolnavilor după intervențiile chirurgicale. Este alcătuit din 2 săli, una pentru intervenții aseptice și una pentru intervenții septice.

Salile de operații sunt dotate cu sala de spălare chirurgicală și de îmbrăcare a echipamentului steril, un spațiu de colectare și spălare a instrumentarului utilizat.

Salile de operație se curată și se dezinfectează după fiecare operație, în fiecare dimineață se realizează dezinfectia aeromicroflorei și ori de câte ori este nevoie. Dezinfectia ciclică se face săptămânal.



ETAPELE ACCESULUI în BLOCUL OPERATOR:

- ☐dezinfectia igienica a mainilor
- ☐purtaea de echipament de filtru, inclusiv incaltaminte
- ☐purtaea de echipament- obligatoriu (bluza și pantoloni), nu halat - la iesirea din blocul operator, personalul se schimba de echipamentul de filtru
- ☐accesul în blocul operator este strict limitat!

ETAPELE ACCESULUI în SALA DE OPERAȚIE:

- ☐accesul în sala de operatie este permis numai echipei operatorii
- ☐ferestrele și usile în salile de operatie trebuie inchise
- ☐deplasările în salile de operatii sunt limitate
- ☐spalarea chirurgicala a mainilor
- ☐purtaea de echipament steril de catre personalul medical ce efectuează intervenția chirurgicala
- ☐folosirea de manusi sterile și masca chirurgicala

Art. 226 CIRCUITUL ALIMENTELOR

(de la materia prima pana la produsul finit, cu distribuirea la nivelul sectiilor si compartimentelor)

Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie și transport al mancarii preparate, oficiile alimentare de pe secții, servirea mesei la bolnavi.

Blocul alimentar cuprinde: spatiul de preparare al alimentelor, camerele frigorifice, depozitele de alimente, camera de zarzavat, camera de carne, camera de oua.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa și distribuite imediat după prepararea lor, interzicandu-se păstrarea lor de la o masa la alta.

Se păstrează timp de 36-48 de ore la frigider, probe din fiecare aliment distribuit.

În blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru și grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din secții se face în recipiente emailate și acoperite cu capac, precum si in recipiente de unica folosinta.

Transportul pe sectii se realizeaza cu liftul special desemnat pentru alimente, cu acces separat în blocul alimentar.

Art. 227 CIRUCITUL LENJERIEI

Circuitul lenjeriei include: spatiu depozitare lenjerie în secție (murdara, curata), transportul catre spalatorie,spatiu pentru colectarea lenjeriei murdare, spalatoria proriu-zisa, spatii pentru uscarea lenjeriei (uscatoare), spatiu pentru calcare (calandre), depozitare lenjerie curata.

Sacii cu lenjerie murdara se transporta din sectii cu liftul 1, numai între orele alocate, conform graficului.

Sacii cu lenjerie curata se transporta din spalatorie cu liftul 2, numai între orele alocate, conform graficului.

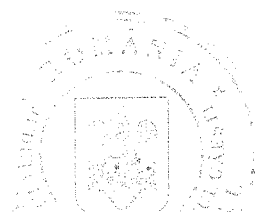
Cod culori:

* galben- lenjerie murdara, lenjerie contaminate cu materii organice (sange, alte secretii, materii organice).

* negru/alb- lenjeria curata

Sacii - se vor umple doar 1/3 din volum si se transporta inchisi etans.

Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct în sac, evitand manevre inutile (sortare, scuturare).



Lenjeria provenita de la pacienții cu diverse afecțiuni infecto-contagioase se colectează separat, în saci galbeni, se inscripționează.

Se interzice numărarea și sortarea lenjeriei murdare în saloane, pe culoare sau alte puncte ale Secției / compartimentului.

Obligativ se folosesc manusi și masca pentru colectarea lenjeriei.

Depozitarea lenjeriei curate se face în spații special amenajate la nivelul secției / compartimentului, care vor fi periodic curățate și dezinfectate.

Periodic se face controlul microbiologic al lenjeriei curate de către CPIAAM.

Lenjeria murdara:

Lenjeria murdara de pe celelalte secții va fi predată la locul special stabilit pentru predarea către firma externalizată.

Lenjeria curată:

Monobloc: este preluată de către secții de la locul de predare stabilit, din zona curată.

Circuitul Lenjeriei se aplică conform PO CPI 09 privind lenjeria și inventarul moale în spital

Art. 228 CIRCUITUL DEȘEURILOR

Conform Ordinului Ministerului Sănătății nr 1226/03.12.2012 *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 activități medicale*, Spitalul Orașenesc Gaesști este responsabil pentru corectitudinea separării la sursă, pe categorii a deșeurilor, respectând legislația în vigoare *Legea nr. 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice*.

Colectarea și ambalarea deșeurilor medicale

- **colectarea deșeurilor medicale:** orice activitate de strângere a deșeurilor, incluzând separarea deșeurilor pe categorii, la sursă, și stocarea temporară a deșeurilor în scopul transportării acestora la o instalație de tratare sau de eliminare a deșeurilor.

- **colectarea separată a deșeurilor medicale:** colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, se face separat pe categorii de deșeurii direct de la locul generării acestora.

În cadrul colectării, fluxul de deșeurii este păstrat separat în funcție de tipul și natura deșeurilor, cu scopul de a facilita tratarea specifică a acestora.

- nu se amestecă diferitele tipuri de deșeurii periculoase și nici deșeurii periculoase cu deșeurii nepericuloase.

- în situația în care, în mod greșit, s-a omis separarea deșeurilor, întreaga cantitate de deșeurii în care au fost amestecate deșeurii periculoase se tratează ca deșeurii periculoase.

- recipientul în care se face colectarea și care vine în contact direct cu deșeurile periculoase rezultate din activități medicale este de unică folosință și se elimină odată cu conținutul.

Codurile de culori ale recipientelor în care se colectează deșeurile medicale sunt:

- **galben** - pentru deșeurile medicale periculoase

- **negru** - pentru deșeurile nepericuloase

Pentru **deșeurile infectioase** se folosește pictograma "Pericol biologic".

A. Pentru deșeurile periculoase clasificate prin codurile 18 01 06* - chimicale constând din, sau conținând substanțe periculoase, se folosesc pictogramele aferente proprietăților periculoase ale acestora, respectiv: "Inflamabil", "Coroziv", "Toxic" etc.



B. Pentru deșeurile infecțioase care nu sunt obiecte ascuțite identificate prin codul 18 01 03*, se folosesc cutii din carton prevăzute în interior cu saci galbeni din polietilena sau saci din polietilena galbeni ori marcați cu galben. Atât cutiile prevăzute în interior cu saci din polietilena, cât și sacii sunt marcați și etichetați în limba română cu următoarele informații: tipul deșeurii colectat, pictograma "Pericol biologic", capacitatea recipientului (litru), modul de utilizare, linia de marcare a nivelului maxim de umplere, data începerii utilizării recipientului pe secție, unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul, persoana responsabilă cu manipularea lor, data umplerii definitive, marcaj conform standardelor Națiunilor Unite (UN), în conformitate cu *Acordul european referitor la transportul rutier internațional al mărfurilor periculoase (ADR)*.

Cutiile din carton prevăzute cu saci de plastic în interior trebuie stocate temporar pe suprafețe uscate. Sacii au o rezistență mecanică mare, se pot închide ușor și sigur, utilizând sigilii de unică folosință. Termosuturile trebuie să fie continue, rezistente și să nu permită scurgeri de lichid.

C. Deșeurile înțepătoare-tăietoare infecțioase identificate prin codul 18 01 01, cât și prin codul 18 01 03* - ace, ace cu fir, catetere, seringi cu ac, ac branula, lame bisturiu, pipete, sticlărie de laborator ori alta sticlă spartă sau, de unică folosință, care au intrat în contact cu material potențial infecțios – *se colectează în același recipient din material plastic rigid, rezistent la acțiuni mecanice, de culoare galbenă cu pictograma: „Pericol biologic”*.

Recipientul trebuie prevăzut la partea superioară cu un capac special care să permită introducerea deșeurilor și să împiedice scoaterea acestora după umplere a recipientului, fiind prevăzut în acest scop cu un sistem de închidere definitivă. Capacul recipientului are orificii pentru detașarea acelor de seringă și a lamelor de bisturiu.

Recipientele trebuie prevăzute cu un mâner rezistent pentru a fi ușor transportabile la locul de stocare temporară și, ulterior, la locul de eliminare finală. Recipientele utilizate pentru deșeurile înțepătoare-tăietoare infecțioase au culoarea galbenă și sunt marcate cu pictograma "Pericol biologic".

D. Deșeurile care contin sau au venit în contact cu sange ori cu alte fluide biologice identificate prin codul 18 01 3* – perfuzoare cu tubulatură, recipiente care contin sange sau fluide biologice, manusi, sonde și alte materiale de unică folosință comprese, pansamente și alte materiale contaminate, pungi de material plastic pentru colectarea urinei, materiale laborator folosite, scutece de la pacienți - *se colectează în cutii de carton prevăzute cu saci din polietilena galbeni cu pictograma „Pericol biologic”*.

E. Deșeurile infecțioase rezultate din activitatea laboratorului de analize medicale (recipientele care contin sange, sputa, urina sau fluide biologice) *sunt neutralizate prin autoclavare folosind saci autoclavabili, apoi sacii autoclavabili sunt colectați în saci de polietilena galbeni cu pictograma „Pericol biologic”*. După umplerea până la linia de marcare a nivelului maxim de umplere, sacii se închid utilizând sigilii de unică folosință.

Pentru **deșeurile infecțioase de laborator** se folosesc cutii din carton rigid prevăzute în interior cu sac galben de polietilenă, marcate cu galben, etichetate cu următoarele informații: tipul deșeurii colectat, pictograma "Pericol biologic", capacitatea recipientului (litru), modul de utilizare, linia de marcare a nivelului maxim de umplere, data începerii utilizării recipientului pe secție, unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul, persoana responsabilă cu manipularea lui, data umplerii definitive, marcaj conform standardelor UN, în conformitate cu ADR.

Deșeurile infecțioase provenite din laboratorul de analize medicale, sunt preluate de către responsabilul desemnat pe unitate pentru preluare-predare deșeurii infecțioase, se transportă la depozitul de stocare temporară, se cântăresc, se completează evidența predare-primire deșeurii medicale.

F. Deșeurile provenite din saloanele Izolator din secțiile de spitalizare sau pacienți depistați cu SARS-CoV-2, precum și resturile alimentare rezultate din aceste compartimente, vor fi considerate **deșeurii infecțioase** cf. art. 41(2) Ord. MS nr. 1226/2012.

Deșeurile se vor colecta în saci din polietilena galbeni, marcați cu pictograma „Pericol biologic”; vor fi inscripționate pe sac următoarele informații: tipul deșeurii colectat, capacitatea recipientului, modul de

utilizare, linia de marcare a nivelului maxim de umplere, data începerii utilizării recipientului pe secție, unitatea sanitară și secția care au folosit recipientul, persoana responsabilă cu manipularea lui, data umplerii definitive, marcaj conform standardelor UN, în conformitate cu ADR. Vor fi închisi cu sigilii de unica folosință și vor fi preluați de către responsabilul desemnat pe unitate, către depozitul de stocare temporară a deșeurilor medicale, de unde vor fi preluați de firma autorizată în vederea eliminării finale.

Containerele mobile pentru deșeurile infecțioase și înțepătoare-tăietoare au culoarea galbenă, sunt etichetate "Deșeurile medicale" și poartă pictograma "Pericol biologic".

G. Deșeurile nepericuloase, deșeurile asimilate celor menajere identificate cu codul 18.01.04 – îmbrăcăminte necontaminată, lenjerie necontaminată, aparate gipsate, recipiente care au conținut medicamente, altele decât citotoxice și citostatice, etc. **se colectează în saci negri**, inscripționați "Deșeurile nepericuloase". În lipsa acestora se pot folosi saci din polietilenă transparentă și incolori.

Deșeurile nepericuloase, deșeurile asimilate celor menajere **se colectează în saci galbeni** respectându-se legislația, *atunci când acestea provin de la pacienți infectați Sars Cov-2, fiind considerate deșeurile infecțioase.*

Deșeurile nepericuloase sunt colectate separat și predate pe baza de contract unor operatori specializați și autorizați în eliminarea deșeurilor, conform art.41(1), Ord. MS nr.1226/2012.

H. Deșeurile periculoase chimice identificate prin codul 18 01 06* se colectează în recipiente speciale, cu marcaj adecvat pericolului ("Inflamabil", "Coroziv", "Toxic" etc.) și se tratează conform prevederilor legale privind deșeurile periculoase.

Deșeurile chimice sunt colectate și ambalate în recipiente cu o capacitate care să nu depășească 5 litri pentru substanțe lichide și 5 kg pentru substanțe solide. Aceste recipiente pot fi introduse într-un ambalaj exterior care, după umplere, nu trebuie să depășească greutatea de 30 de kg.

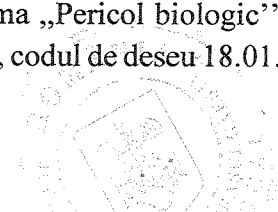
Deșeurile periculoase chimice rezultate se colectează separat și sunt returnate la furnizor, cu acordul expres al acestuia.

Deșeurile chimice periculoase aflate în stare lichidă se colectează în recipiente speciale, impermeabile, închise etans, cu etichete autocolant aferente proprietăților periculoase ale acestora, conform anexei nr. 4 la Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, respectiv: "Inflamabil", "Coroziv", "Toxic" etc. iar evacuarea lor se realizează de către o firmă autorizată în vederea eliminării finale. Deșeurile chimice sunt colectate și ambalate în recipiente cu o capacitate care să nu depășească 5 l pentru substanțe lichide și 5 kg pentru substanțe solide. Aceste recipiente pot fi introduse într-un ambalaj exterior care, după umplere, nu trebuie să depășească greutatea de 30 de kg.

NOTA: În cadrul Spitalului NU se realizează activități de tratare a deșeurilor medicale periculoase.

Deșeurile chimice lichide produse reziduale generate în cursul diagnosticului de laborator, deșeurile de la aparatele de diagnostic de laborator analize medicale, sunt colectate în recipiente de plastic închise etans - care nu depășesc cantitatea de 5 litri- etichetate corespunzător, marcate cu codul 18.01.06* și sunt predate către depozitul de stocare temporară, conform evidențelor completate, apoi predate către firma autorizată cu care unitatea are contract.

Recipientele care au conținut substanțe dezinfectante, substanțe utilizate pentru curățenie care provin din secția **izolator pacienți depistați cu Sars-CoV-2**, după golire sunt spălate și colectate în containere mobile cu capac prevăzută cu saci de polietilenă de culoare galben, marcați cu pictograma „Pericol biologic”. Pe sac se vor inscripționa datele corespunzătoare menționate în Ord. MS nr.1226/2012, codul de deșeu 18.01.06*



si vor fi predate catre depozitul de stocare temporara, de unde vor fi preluate de firma autorizata, conform evidentelor de predare-primire.

Deșeurile chimice, dacă se află în ambalajul lor original (sticlă, folie etc), pot fi împachetate în recipiente care nu corespund standardelor UN, în conformitate cu ADR (ADR 3.4 și dispoziția specială 601 de la 3.3). În cazul în care aceste deșeuri nu se mai află în ambalajul original, ele se stochează și ambalează în recipiente care corespund standardelor UN, în conformitate cu prevederile ADR.

I. Deșeurile chimice nepericuloase identificate prin codul 18 01 07- Produse chimice organice și anorganice nepericuloase (care nu necesită etichetare specifică), dezinfectanți (hipoclorit de sodiu slab concentrat, substanțe de curățare etc.), soluții antiseptice, deșeuri de la aparatele de diagnostic cu concentrație scăzută de substanțe chimice periculoase etc., care nu se încadrează la 18 01 06* - ce conțin substanțe chimice periculoase în concentrații neglijabile, sunt urmate instrucțiunile specifice echipamentului respectiv. *Aceste deșeuri se elimină ca deșeuri nepericuloase.*

J. Medicamentele expirate identificate prin codul 18 01 09 - medicamente, altele decât cele specificate la 18 01 08(medicamente citotoxice si citostatice), se returneaza la Farmacia spitalului utilizand „*Formularul de returnare a medicamentelor expirate*”, de unde se returneaza, in baza unui contract, farmaciei sau depozitului de produse farmaceutice de provenienta in vederea eliminarii finale.

In cadrul Spitalului, medicamentele expirate din farmacia spitalului, identificate prin *codul 18 01 09* se vor colecta in cutii de carton prevazute cu saci de polietilena galbeni, inscriptionati - se va mentiona codul de deseuri 18 01 09 cu denumirea unitatii sanitare si a compartimentului de unde provine, data inceperii utilizarii, data umplerii definitive, persoana care a efectuat predarea, persoana responsabila cu manipularea deseurilor. Sacul va fi inchis cu sigiliu de unica folosinta.

Medicamentele expirate identificate prin codul 18 01 09 sunt predate catre spatiul de stocare temporara deseuri medicale pe baza unui „*Formularul de predare a medicamentelor expirate*”, de unde vor fi preluate de firma autorizata in vederea eliminarii finale.

Art. 229 Alte tipuri de Deseuri Nepericuloase

Deseurile asimilabile celor municipale, se colecteaza in saci de polietilena de culoare neagra, deșeurile menajere fiind in cea mai mare parte solide. Cantitatea, natura si compozitia lor sunt variabile zilnic. Deseurile menajere nu trebuie amestecate cu deseurile periculoase.

Pentru deseurile care se pot valorifica sau recicla exista fluxuri speciale de deseuri reglementate separat:

Deseurile reciclabile se colecteaza si se elimina dupa o prealabila identificare si codificare, conform reglementarilor pentru fluxurile de deseuri (hartie/carton, maculatura, plastic, sticla, metal, lemn, textile, biodegradabile, vegetale etc)

- In recipientul albastru se colecteaza deseurile de maculatura
- Cartonul de ambalaj materiale sanitare se colecteaza separate si se transporta pliat pentru un volum minim.
- Deseurile de ambalaje de plastic provenind de la substantele de curatenie (solutie geamuri, pasta igienizare bai , dezinfectanti nepericulosi , sapun, etc) vor fi colectate separat in saci negri si transportate in programul de menajer catre platforma de deseuri colectate selectiv
- Deseurile de documente cu regim special se transporta in sac negru sau cutii, la platforma amenajata de deseuri, unde se supun procedurii de tocare/taiere anterior predarii ca deseuri reciclabile.

Colectarea la locul de productie (sursa) - Colectarea selectiva pe categorii:



TIP DESEU	EXEMPLE DESEURI	TIP RECIPIENT COLECTARE
Deseuri menajere	Deseuri biodegradabile ambalaje murdare	Recipient de culoare negru, maron
Hartie/carton	Ambalaje de carton/maculatura	Recipient de culoare albastru inscriptiionat HARTIE/CARTON
Plastic	Recipienti de plastic/Folie	Recipient de culoare galben inscriptiionat PLASTIC
Sticla	Ambalaje de sticla, geamuri	Recipient de culoare verde inscriptiionat STICLA
Metal	Doze de aluminiu, conserve metalice curate	Recipient de culoare galben inscriptiionat METAL

Puncte de colectare primara a deseurilor se amenajeaza pe fiecare palier, astfel incat sa fie accesibil tuturor angajatilor si pacientilor.

Pentru fiecare categorie de deșeu se asigura un punct de colectare selectiva, secundar, intr-o zona care asigura protectie impotriva degradarii (ferit de ploaie/umezeala) si care sa previna contaminarea.

Alte categorii de deseuri:

Deseuri provenite din casari/modernizari

- 20.01.35* Echipamente electrice si electronice casate
- 20.01.38 Lemn (mobilier)
- 20.01.40 Metal (mobilier metalic)

Se preiau in baza **Procesului verbal de casare** semnat de catre gestionarul acestor bunuri, dupa care se predau firmei specializate care va asigura valorificarea acestora.

- Deseurile de becuri si tuburi fluorescente se colecteaza in containere speciale, etichetate, care sunt ridicate de firme specializate pentru valorificare sau predarea se poate face in cutii de carton etichetate corespunzator.
- Deseurile de echipamente electrice si electronice (DEEE), bateriile uzate, se predau firmelor autorizate pentru colectarea si valorificarea acestora.
- Ambalaje (bidoane) de substante chimice periculoase (toxic, coroziv, iritant, periculos pentru mediu, etc) se colecteaza in pubele prevazute cu saci rosii, etichetate. Transportul din sectii catre punctul central de colectare/depozitare temporara se face in saci negri. Bidoanele trebuie sa aiba obligatoriu capacele montate si golite de continut.
- Deseurile de tonere de imprimanta se vor colecta in pubele prevazute cu saci rosii, etichetate corespunzator. Acestea se vor preda pentru eliminare unor firme autorizate.

Documente de insotire transport deseuri in vederea valorificarii sunt :

- bon de cantarire
- aviz de insotire a marfii/factura
- formular de incarcare/descarcare pentru deseuri, Anexa 2 si/sau Anexa 3 la HG 1061/2008 privind transportul deseurilor

Art. 230 Depozitarea temporară a deșeurilor

Depozitarea temporară se realizează în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere. Spațiul de depozitare temporară este organizat conform normativelor în vigoare si are reglementat accesul persoanelor neautorizate în încăperile destinate depozitării temporare.

Durata depozitării temporare este cât mai scurtă posibil, iar condițiile de depozitare respectă normele de igienă în vigoare.

Pentru deșeurile medicale infectioase, durata stocarii temporare în incinta unitatilor medicale nu depășește 48 de ore.

Trebuie avut în vedere de asemenea, ca durata depozitarii temporare în cadrul secției să nu depășească 24 de ore, din momentul producerii deșeurilor periculoase până la transportul lor la depozitul central al spitalului, iar maxim la 24 de h transportul către firma de eliminare finală.

A. Spațiul de stocare temporară deseuri periculoase:

- spațiul de stocare temporară a deșeurilor periculoase este o zonă cu potențial septic și este separat funcțional de restul construcțiilor.
- acest spațiu este amplasat în curtea exterioară, cu circuit separat.
- spațiul este marcat cu avertizoare de tipul „PERICOL BIOLOGIC”.
- accesul persoanelor neautorizate este interzis în acest spațiu.
- este prevăzut cu dispozitiv de închidere securizat care permite numai accesul persoanelor autorizate
- în acest compartiment se efectuează primirea, cântărirea și înregistrarea deșeurilor periculoase
- condițiile spațiului de depozitare pentru deșeurile periculoase permit depozitarea temporară a cantității de deșeurile periculoase acumulate în perioada de timp dintre două îndepărtări succesive a acestora.
- încăperea este prevăzută cu apă curentă (chiuvetă) și sifon de pardoseală pentru evacuarea în rețeaua de canalizare a apelor uzate rezultate în urma curățirii și dezinfecției.
- spațiul este prevăzut cu ventilație corespunzătoare pentru asigurarea temperaturilor scăzute, care nu permit descompunerea materialului organic din compoziția deșeurilor periculoase.
- este dotat cu frigider care asigură constant o temperatură mai mică de 4°C. Temperatura este verificată periodic fiind întocmit un grafic de monitorizare a temperaturii.
- se realizează dezinsecția și deratizarea spațiului de depozitare în scopul prevenirii apariției vectorilor de transmitere a bolilor infecțioase (insecte, rozătoare).
- curățenia și dezinfectia spațiului se realizează conform graficului de curățenie și dezinfecție.

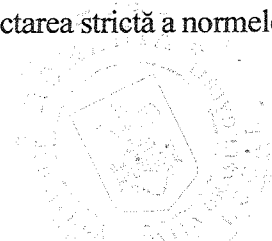
B. Stocarea temporară a deșeurilor medicale infectioase și periculoase în spațiul de stocare temporară nu depășește un interval de 48 de ore, cu excepția zilelor nelucrătoare (sambata și duminica sau sărbători legale), atunci când acestea sunt depozitate în frigiderul prevăzut cu sistem de răcire care asigură constant o temperatură mai mică de 4°C.

C. Compartimentul pentru deseuri nepericuloase - este amenajat conform Normelor de igienă și recomandărilor privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății nr. 536/1997, cu modificările și completările ulterioare.

D. Deșeurile asimilabile celor menajere se depozitează și se evacuează conform prevederilor Legii nr 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare. Colectarea și depozitarea se face selectiv.

Art. 231 Transportul deșeurilor:

Transportul deșeurilor periculoase până la locul de eliminare finală se face cu respectarea strictă a normelor de igienă și securitate în scopul protejării personalului și populației generale.



Transportul deșeurilor medicale periculoase în incinta unității în care au fost produse se face pe un circuit separat de celelalte circuite functionale ale spitalului. Deșeurile medicale periculoase sunt transportate cu ajutorul containerelor mobile cu capac dupa un orar bine stabilit pentru fiecare pavilion in parte.

Transportul deșeurilor din *compartimentul cu pacienți depistați cu Sars-Cov-2* se realizează la sfârșitul orarului de transport către spațiul de depozitare temporară, urmând același traseu marcat cu semne distincte, existând la nivelul fiecărei secții în spațiul de depozitare temporară pubele de culoare galbenă, special dedicate transportului deșeurilor periculoase.

Containerele mobile se curăță și se dezinfectează după fiecare utilizare în locul unde are loc descărcarea, utilizând produse biocide autorizate, existand intocmit in acest sens „Graficul de curatenie si dezinfectie containere mobile ”.

Durata transportului in vederea eliminarii finale a deseurilor medicale periculoase nu trebuie sa depaseasca 24 ore.

Pentru deseurile periculoase durata depozitarii temporare nu trebuie sa depaseasca 72 de ore, din care 48 de ore în incinta unității

Art. 232 Centralizarea deșeurilor periculoase la nivel de spital, se face lunar, pe cod și cantitate de deșeuri, care se transmite către CPIAAM, care centralizează situația și o trimite către DSP DB.

Evidenta cantitatilor de deseuri infectioase, taietoare – intepatoare, deseuri chimice periculoase – se realizeaza in baza unui registru existent in spatiu de depozitare temporara unde se si cintaresc.

In scopul protejarii personalului si a populatiei, transportul deseurilor medicale periculoase pana la locul de eliminarea finala se realizeaza cu mijloace de transport autorizate si cu respectarea prevederilor legale in vigoare..

Transportul deseurilor periculoase respecta prevederile HG 1061/2008, HG 1175/2007, Legea 211/2011, Ordinul 396/2009, OMS 613/2009, Ordinul MMDR 1798/2017.

Transportul intern:

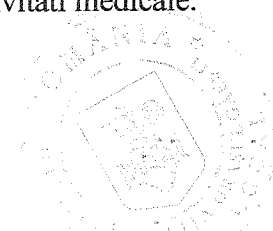
- persoana desemnata prin decizie la nivel de unitate, echipata corespunzator (halat, manusi de latex nesterile,sort impermeabil,ochelari de protectie,cizme de cauciuc)
- cutiile sunt transportate pe circuitul stabilit, respectand programul de predare zilnic.
- personalul care manipuleaza cutiile cu deseuri respecta Precautiunile Universale fiind instruit in acest sens. Se va afisa circuitul deseurilor in fiecare sector.

Transportul extern:

- firma cu care are spitalul contract, preia deseurile și transportă extern - confrom graficului si programului din contractul incheiat

Spitalul Orășenesc Găești în calitate de generator și expeditor de deșeuri, asigură respectarea tuturor măsurilor impuse de lege și de prevederile contractelor încheiate cu operatorul economic autorizat; pe toată durata gestionării deșeurilor, de la manipularea în incinta unității, încărcarea containerelor în autovehiculul destinat transportului, până la eliminarea finală.

La nivelul spitalului se ține o evidență separată pentru fiecare categorie de deșeuri, în conformitate cu prevederile Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.



În acest scop, *persoana desemnată de unitate* prin decizie dată de Manager, ține evidența deșeurilor pe tipuri și este responsabilă cu cantărirea deșeurilor periculoase și completarea formularelor prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 856/2002, cu completările ulterioare.

Această persoană își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul *Coordonatorului activității de protecție a sănătății în relație cu mediul* care asigură furnizarea datelor privitoare la cantitățile de deșeuri colectate pe tipuri, conform metodologiei prevăzute în Anexa nr. 2 la Ordinul MS nr. 1226/2012.

Pentru înregistrarea și raportarea cantităților de deșeuri generate de Spital, se aplică *Metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, calcularea cantităților lunare și raportarea*, conform anexei nr. 2 la Ordinul MS nr. 1226/2012.

Art. 233 Eliminarea deșeurilor

Eliminarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală se face în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la această categorie de deșeuri, prin predare pe baza de contract numai operatorilor economici autorizați pentru preluarea, transportul și eliminarea finală a deșeurilor medicale.

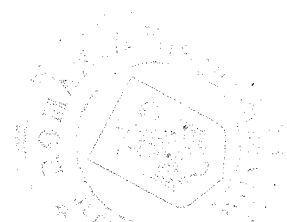
CAPITOLUL XVIII

RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR (DPO)

Art. 234 La nivelul Spitalului Orășenesc Găești responsabilul cu protecția datelor personale (DPO) este responsabil cu implementarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 235 În calitate de responsabil cu protecția datelor, DPO are următoarele *atribuții*:

- a) monitorizează implementarea la nivelul Spitalului Orășenesc Găești a reglementărilor specifice din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- b) informează organizația și persoanele vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor potrivit legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- c) monitorizează modalitatea în care organizația respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice sectorului de activitate în care organizația activează;
- d) emite recomandări și oferă asistență de specialitate organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- e) gestionează relația cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal (Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal), respectiv asumarea rolului de punct de contact;
- f) asigură și gestionează registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- g) analizează și evaluează riscurile de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- h) analizează și verifică solicitările primite din partea persoanelor vizate, precum și transmite răspunsurile la cererile acestora în termenul legal;
- i) monitorizează aplicarea instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației și emite recomandări privind implementarea măsurilor tehnice și organizatorice necesare;
- j) respectă principiul obiectivității și transparenței în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- k) gestionează și coordonează resursele umane, financiare sau tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal;



l) monitorizează și asigură implementarea la nivelul Spitalului Orășenesc Găești a tuturor reglementărilor specifice din domeniul protecției datelor cu caracter personal, inclusiv conformarea spitalului la regulile GDPR.

CAPITOLUL XIX

PURTĂTORUL de CUVÂNT în RELAȚIA cu MASS- MEDIA

Purtătorul de Cuvânt în relația cu Mass-media este desemnat prin decizia Managerului, în conformitate cu Legea nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 236 Atribuțiile Purtătorului de Cuvânt sunt:

- a) Să se asigure că accesul reprezentanților mass-media se face numai pe bază legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Managerului spitalului.
- b) Să se asigure că reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care Managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii, pe baza Acordului dat de pacient și medic.
- c) Îi va însoți pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incintă spitalului.
- d) Să asigure în conformitate cu Legea nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere.
- e) Informațiile de interes public pot fi solicitate în scris sau verbal, în condițiile legii.
- f) Accesul la informații de interes public aprobat de Manager, va respecta dreptul la intimitate al pacienților, fără a perturba activitatea și actul medical, se vor pune la dispoziție reprezentantului mass-media toate informațiile de interes public ce nu va încălca niciun alt drept prevăzut de lege.

CAPITOLUL XX

PRELUCRAREA DATELOR cu CARACTER PERSONAL și PASTRAREA CONFIDENTIALITĂȚII acestora

Art. 237 În conformitate cu prevederile Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), pentru îndeplinirea cerințelor minime de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal se impun următoarele **reguli aplicabile** tuturor salariaților din cadrul Spitalului Orășenesc Găești :

- a) prelucrarea datelor se realizează numai de către utilizatori desemnați;
- b) utilizatorii desemnați vor accesa datele cu caracter personal numai în interes de serviciu;
- c) operatorii care au acces la date cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, conform angajamentului de confidențialitate;
- d) se interzice folosirea de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase, existând riscul ca odată cu accesarea acestor programe să patrundă în sistem viruși informatici, ce pot distruge bazele de date existente; se interzice descărcarea de pe internet a altor programe decât cele instalate de personalul compartimentului de informatică, a fișierelor cu muzică, filme, poze, etc.;
- e) operatorii sunt obligați să își încheie sesiunea de lucru atunci când părăsesc locul de muncă;

- f) incaperile unde sunt amplasate calculatoarele trebuie sa fie încuiate atunci când nu se afla nimeni acolo;
- g) terminalele de acces folosite vor fi pozitionate astfel încât sa nu poata fi vazute de persoane neautorizate/vizitatori;
- h) utilizatorul care primeste un cod de identificare si un mijloc de autentificare trebuie sa pastreze confidentialitatea acestora;
- i) încălcarea acestor dispozitii va duce la interzicerea accesului la sistemul informatic sau chiar la sanctionarea disciplinara a salariatului.

(1) Salariații vor lua la cunoștință, prin semnarea unei note de informare, cu privire la colectarea, procesarea și utilizarea, de către spital, în temeiul legii și a Regulamentului nr. 679/2016, a datelor cu caracter personal, pe perioada derulării contractelor individuale de muncă, prelucrare care se va efectua pentru întocmirea dosarului de personal, înscrierea în Registrul de Evidență a Salariaților (REVISAL), întocmirea fișelor de SSM și PSI și întocmirea borderourilor/ordinelor de plată/dispozițiilor de plată/alte documente impuse de bănci/trezorerie/casierie. Prelucrarea este valabilă pe întreaga perioadă a contractului individual de muncă/colectiv de muncă, cu excepția datelor conținute de statele de plată, care se păstrează pentru o durată de 50 de ani conform Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Având în vedere evoluția naturală a domeniului IT, destinată furnizării de aplicații informatice în scopul digitalizării serviciilor prestate, ca urmare a derulării contractelor în care spitalul este parte, operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal implică transferul datelor către alte instituții/societăți (bănci, ITM, ANAF) în scopul ducerii la îndeplinire a obiectului contractului în care spitalul este parte. Această prelucrare se efectuează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Spitalul Orășenesc Găești va putea să transfere, în temeiul legii, datele cu caracter personal ale salariaților, prin efectul legii și în situația în care respectiva prelucrare prin transfer este impusă de către autoritățile statului (ITM /CJAS/ Secții de Poliție /alte organe de cercetare penală /Executori Judecătorești /Instanțe /Camera de Conturi a Dâmbovița, etc) sau este ca efect al punerii în aplicare a hotărârilor/sentințelor judecătorești definitive și/sau a altor organisme investite de statul român cu putere decizională.

(4) Datele cu caracter personal menționate anterior sunt prelucrate strict pe perioada necesară pentru aducerea la îndeplinire a scopurilor de prelucrare. Ulterior, fie la data încetării relației de colaborare, fie la data ducerii la îndeplinire a scopului de prelucrare a datelor cu caracter personal, acestea vor fi arhivate în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(5) Potrivit dispozițiilor legale aplicabile, Spitalul Orășenesc Găești are obligația legală de a asigura acuratețea datelor cu caracter personal prelucrate. Salariatul este obligat să informeze spitalul despre orice schimbare intervenită în datele cu caracter personal.

(6) În activitatea sa, personalul unității sanitare va respecta Legea 190/2018- Regulamentul UE 679/2016 și anume:

- a) este interzisă filmarea sau fotografierea persoanelor (salariați, pacienți, aparținători) și documentelor ce conțin date confidențiale sau date cu caracter personal;
- b) fotografierea sau filmarea pacienților în centrul de tratament, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora;
- c) toți utilizatorii aplicațiilor informatice instalate în cadrul centrului de tratament au obligația de a asigura și menține securitatea informațiilor privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, care sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- d) utilizarea sau dezvăluirea oricărei informații privind starea de sănătate sau a datelor personale ale pacienților pentru oricare alt scop în afara celui pentru care sunt autorizați constituie o gravă încălcare a confidențialității datelor și o încălcare a normelor legale în vigoare. În cazul constatării unei astfel de încălcări a prevederilor legale și a celor de ordine interioară se vor lua imediat măsuri disciplinare;

- e) este interzisă accesarea bazei de date și/sau dezvaluirea de informații medicale în afara obligațiilor de serviciu; este interzisă accesarea bazei de date și/sau furnizarea de informații medicale către terți în lipsa unei aprobări scrise a managerului;
- f) este interzisă scoaterea în afara spitalului a documentelor care conțin informații privind pacienții;
- g) este interzisă orice formă de copiere a datelor stocate din baza de date a spitalului.

CAPITOLUL XXI DISPOZITII FINALE

Art. 238 (1) Toate categoriile de personal din cadrul Spitalului Orășenesc Găești au obligația respectării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Toate secțiile /laboratoarele /serviciile/ compartimentele, au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale și de sistem, specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

(3) *Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Găești* va fi adus la cunostința tuturor salariaților pe baza de semnătură, după aprobarea acestuia, postat pe site-ul și intranetul spitalului.

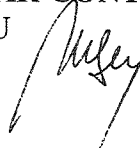
**MANAGER
Ec. ALEXANDRA PAVEL**



**DIRECTOR MEDICAL,
Dr. TIMUS ADRIANA**



**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,
Ec. MARIANA GHENU**



**REPREZENTAT SINDICAT SANITAS,
AS. CONSTANTIN CERASELA**



**CONSILIER JURIDIC,
JR. SAVU AURELIA**



**R.U.N.O.S.
Ec. MARINESCU GRATIELA**

