



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

PROIECT DE HOTĂRÂRE AVIZAT,
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 604/21.12.2023
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de
Boli Infecțioase Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința ordinară din data de

- Având în vedere:
- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac, înregistrat sub nr. 245256 / 20.12.2023,
 - raportul de specialitate al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța, înregistrat sub nr. 13544 / 20.12.2023
 - avizul Comisiei de specialitate nr. 4 pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, sport, culte și protecție socială,
 - avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului,

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;
- Art.18 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Luând în considerare:

- H.C.L. nr.14/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta;
- Hotărârea nr.22 din 19.12.2023 a comitetului director al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Începând cu data prezentei, prevederile H.C.L. nr.14/2018 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Compartimentul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta hotărâre Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța, în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

_____ pentru, _____ împotriva, _____ abțineri.

La data adoptării sunt în funcție _____ de consilieri din _____ membri.

INIȚIATOR,
PRIMAR,
Vergil CHIȚAC





ROMANIA
CONSTANTA
MUNICIPIUL CONSTANTA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA

la H.C.L. nr. _____/_____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanța

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

Art.1 Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanta este unitatea sanitara cu personalitate juridica, infiintat prin Ordinul nr.426/22.06.2001 emis de ministrul sanatatii si familiei, in subordinea Consiliului Local Constanta si organizat in conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2 In prezentul regulament, Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Constanta se va numi in continuare spital/unitate.

Art.3 Sediul spitalului este in Constanta, B-dul Ferdinand nr.100, cu trei locatii exterioare in strada Prelungirea Liliacului nr.10 si nr.12 si in strada Ion Ionescu de la Brad nr.4A.

Art.4 Spitalul este de monospecialitate si asigura asistenta medicala de specialitate (spitaliceasca si ambulatorie) a locuitorilor din judetului Constanta .

Art.5 Spitalul acorda asistenta medicala in baza contractului incheiat cu Casa Județeană de Asigurari de Sanatate.

Art.6 Serviciile medicale spitalicesti se acorda pentru afectiunile acute sau cronice – specifice prin: spitalizare continua, de zi si ambulatorie si cuprind:

- a. consultatii
- b. stabilirea diagnosticului
- c. investigatii
- d. tratamente medicale
- e. ingrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, cazare si masa

Art.7 Serviciile medicale spitalicesti se acorda asiguratilor pe baza recomandarii de internare din partea medicului de familie, medicului de specialitate din unitatile sanitare , ambulatorii sau a medicilor din unitatile de asistenta medico-sociala aflate in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate. Exceptie fac bolile cu potential endemo-epidemic care necesita izolare si tratament.

Art.8 In cadrul spitalului se desfasoara si activitati de invatamant medical, postliceal si unversitar sub indrumarea personalului didactic integrat in spital, activitati desfasurate cu respectarea drepturilor pacientilor , a eticii si deontologiei medicale. Colaborararea dintre spital si Facultatea de Medicina Constanta se desfasoara pe baza de contract incheiat in conformitate cu Ordinul nr.140/2007 pentru aprobarea Metodologiei in baza careia se realizeaza colaborarea dintre spitale si institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, emis de Ministerului Sanatatii-Publice in colaborare cu Ministerului Educatiei, Cercetarii si Tineretului.

Art.9 In cadrul spitalului se desfasoara si activitati de cercetare stiintifica pe baza de contract de cercetare stiintifica incheiat intre spital si finantatorul cercetarii, activitati defasurate in aceleasi conditii ca si cele de invatamant medical.

Art.10 Spitalul dispune de un plan de actiune - Planul Alb- care se aplica in cazul unor situatii de catastrofe naturale aparitia unor focare epidemice de boli infectioase in vederea reorganizarii circuitelor functionale si ale spatiilor de spitalizare ale spitalului in conditiile unui aflux masiv si brutal al prezentarilor pus in aplicare prin crearea Comandamentului de criza.

Art.11 Atributiile spitalului, activitatile si sarcinile personalului sunt reglementate prin norme elaborate de Ministerul Sanatii si supuse controlului acestuia.

Art.12 Activitatea spitalului este organizata conform organigramei aprobate de Consiliu local al municipiului Constanta.

(1) Activitatea medicala este organizata pe sectii, servicii, compartimente, cabinete si laboratoare.

(2) Activitatea financiar – contabila si tehnico- administrativa este organizata pe servicii si compartimente functionale.

Art.13 Problemele de etica si deontologie medicala sunt de competenta, dupa caz, a Colegiului Medicilor, Colegiul Farmacistilor sau Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali.

Art.14 Relatiile de munca sunt reglementate de Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul Intern si Contractul colectiv de munca in vigoare.

Art.15 Spitalul este finantat integral din venituri proprii ce provin din sumele incasate pentru serviciile medicale furnizate pe baza de contracte incheiate cu Casa de Asigurari de Sanatate, precum si din alte surse conform reglementarilor legale in vigoare.

Spitalul incheie contracte cu Directia de Sanatate Publica Judetean Constanta.

Art.16 Spitalul este clasificat in functie de competenta, in categoria II M, conform Ordinului nr.754/2011 privind clasificarea Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta, emis de ministrul sanatatii.

Art.17 Spitalul este acreditat de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate in baza Ordinului nr.260/04.08.2020, emis de presedintele Autoritatii de Management al Calitatii in Sanatate, ca o garantie a faptului ca spitalul respecta si indeplineste standardele stabilite de aceasta, prin acordarea de servicii medicale si conexe actului medical, servicii de calitate, imbunatatite permanent.

Art.18 Spitalul are autorizatie sanitara de functionare nr.292/21.10.2022 emisa De Directia de Sanatate Publica a Judetului Constanta si vizata anual.

Art.19 Spitalul are implementat si mentine un Sistem de Management al Calitatii conform standardului international ISO 9001:2015, parte integranta a politicii si obiectivelor de calitate in scopul confirmarii calitatii activitatilor desfasurate la nivelul cerintelor.

Art.20 Spitalul respecta reglementarile legale cu privire la protectie datelor cu caracter personal conform cu Legea nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor).

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.21 Structura organizatorica a spitalului a fost aprobata prin: Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1037/2010 privind modificarea Ordinului Ministerului Sanatatii nr.846/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta, adresa Ministerului Sanatatii

nr.XI/A/60783/CSA/13270/20.12.2010, adresa Ministerului Sanatatii nr.XI/A/42175/CSA/8297/26.07.2011, adresa Ministerului Sanatatii nr.AR 11671/REG1/8403/SMSS 2420/11.07.2022, Avizul Ministerului Sanatatii nr.17067/18.09.2023 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta, Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1465/25.04.2023 privind infiintarea Sectiei clinice de boli infectioase HIV/SIDA exterioara din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta, astfel:

- Sectia clinica boli infectioase copii - 56 paturi
- Sectia clinica boli infectioase adulti I - 54 paturi
- Sectia clinica boli infectioase adulti II - 51 paturi
- Sectia clinica boli infectioase HIV/SIDA exterioara - 25 paturi, din care:
 - Compartiment boli infectioase HIV/SIDA copii - 5 paturi
 - Compartiment ingrijiri paliative HIV/SIDA - 5 paturi
 - Compartiment boli infectioase HIV/SIDA adulti - 15 paturi
- Serviciul internari/externari
- Compartiment terapie intensiva - 10 paturi
- Camera de garda
- Compartiment exterior boli infectioase cronici HIV/SIDA - 24 paturi
- TOTAL 220 paturi
- Spitalizare de zi 15 paturi din care:
 - pentru boli infectioase - 10 paturi
 - pentru HIV/SIDA - 5 paturi
- Farmacia, cu punct de lucru in Constanta, str. Prelungirea Liliacului nr.12
- Unitate de transfuzie sanguina
- Laborator de analize medicale, cu punct de lucru in Constanta, Str.Ion Ionescu de la Brad nr.4A
- Laborator radiologie si imagistica medicala (CT, RMN)
- Serviciu de anatomie patologica
 - citologie
 - histopatologie
 - prosectura
- Compartiment explorari functionale
- Compartiment echografie
- Compartiment de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale
- Cabinete boli infectioase(vaccinare antirabica si alte imunizari, ambulatoriu)
- Cabinet psihologie
- Colectiv de cercetare
- La nivelul spitalului functioneaza Centrul Regional HIV/SIDA
- Aparat functional

Exercitarea profesiilor existente in cadrul spitalului:

Art.22 Personalul spitalului se compune din urmatoarele categorii profesionale (conform Ordinului nr.1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, emis de ministrul sanatatii si Ordinului nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicala spitaliceasca; precum si pentru modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, emise de ministrul sanatatii)

- Personalul medico-sanitar
 - Medici, cercetator stiintific, asistent de cercetare stiintifica;
 - alt personal cu studii superioare - farmacisti, chimisti, biologi, psihologi
 - personal sanitar mediu si asistenti medicali cu studii superioare - asistenti medicali, registrator medical, statistician
- Personal auxiliar sanitar - infirmiera, ingrijitoare, brancardier, sofer autosanitara
- Personal tehnico - administrativ
 - economist

- inginer
- referent de specialitate
- consilier juridic
- analist
- secretar dactilograf
- magaziner
- garderobier
- arhivar
- Personal pentru intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire, personal necesar deservirii posturilor fixe
 - muncitori calificati si necalificati
 - sofer

Numarul personalului pe categorii se stabileste conform criteriilor de normare prevazute de Ordinul nr.1778/2006 si Ordinul nr.1224/2010, emise de ministrul sanatatii, si se aproba de managerul spitalului.

Art.23 In acordarea asistentei medicale, personalul medico-sanitar este obligat sa respecte normele de etica si deontologie medicala, sa actioneze in totalitate in interesul bolnavului, sa militeze pentru apararea demnitatii profesiei, sa ingrijeasca toti bolnavii cu acelasi interes si fara conditionarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Profesia de Medic

Art.24 Profesia de medic se exercita in conformitate cu titlul XII din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii si are ca principal scop asigurarea starii de sanatate prin prevenirea imbolnavirilor, promovarea, mentinerea si recuperarea sanatatii individului si a colectivitatii.

Art.25 In vederea realizarii acestui scop, pe tot timpul exercitarii profesiei, medicul trebuie sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate si respect fata de fiinta umana.

Art.26 Deciziile si hotararile cu caracter medical vor fi luate avandu-se in vedere interesul si drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea intre pacienti, respectarea demnitatii umane, principiile eticii si deontologiei medicale, grija fata de sanatatea pacientului si sanatatea publica.

Art.27 In scopul asigurarii in orice imprejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitarii sale independenta si libertatea profesionala a medicului, precum si dreptul de decizie asupra hotararilor cu caracter medical.

Art.28 Avand in vedere natura profesiei de medic si obligatiile fundamentale ale medicului fata de pacientul sau, medicul nu este functionar public.

Art.29 in legatura cu exercitarea profesiei si in limita competentelor profesionale, medicului nu ii pot fi impuse ingradiri privind prescriptia si recomandarile cu caracter medical, avand in vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligatia medicului de deosebit respect fata de fiinta umana si de loialitatea fata de pacientul sau, precum si dreptul medicului de a prescrie si recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art.30 Cu exceptia cazurilor de forta majora, de urgenta ori cand pacientul sau reprezentantii legali ori numiti ai acestuia sunt in imposibilitatea de a-si exprima vointa sau consimtamentul, medicul actioneaza respectand vointa pacientului si dreptul acestuia de a refuza ori de a opri interventia medicala.

Art.31 Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariata si/sau independenta, se exercita numai de catre medicii memori ai Colegiului Medicilor am Komania.

Art.32 Exercitarea profesiei de medic este incompatibila cu:

- calitatea de angajat sau colaborator al unitatilor de productie sau distributie produse farmaceutice sau materiale sanitare
- orice ocupatie de natura a aduce atingere demnitatii profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicala;

- starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei medicale;

Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda dreptul de exercitare a profesiei in termen de 10 zile de la aparitia situatiei de incompatibilitate, medicul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

La solicitarea medicului, la sesizarea oricarei persoane, institutii sau autoritati interesate, presedintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie speciala, pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situatia de incompatibilitate.

Art.33 Exercitarea profesiei de medic se face, dupa obtinerea calitatii de membru al Colegiului Medicilor din Romania, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor, avizat anual. Medicii au in principal urmatoarele atributii:

- sa respecte si sa aplice, in orice imprej urare normele de deontologie medicala;
- sa nu aduca prejudicii reputatiei corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- sa acorde cu promptitudine si neconditionat ingrijiri medicale de urgenta ca o indatorire fundamentala profesionala si civica;
- sa actioneze pe toata durata exercitarii profesiei in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala;
- sa aplice parafa, cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea si codul pe toate actele medicale pe care le semneaza;
- sa respecte drepturile pacientului;
- sa efectueze un numar de ore de educatie medicala continua si informare in domeniu] stiintelor medicale pentru acumularea numarului de credite stabilite in acest sens de catre Colegiul Medicilor.

Profesia de Asistent medical

Art. 34 Asistentii medicali isi desfasoara activitatea in conformitate cu OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, pe baza certificatului de membru eliberat de OAMGMAMR, avizat anual.

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Continutul si caracteristicile activitatilor de asistent medical generalist sunt: determinarea nevoilor de ingrijiri generale de sanatate si furnizarea ingrijirilor de sanatate de natura preventiva, curativa si de recuperare conform normelor elaborate de Ministerul Sanatatii in colaborare cu OAMGMAMR:

- administrarea tratamentelor conform prescriptiilor medicului;
- protejarea si ameliorarea sanatatii, elaborarea de programe si desfasurarea de activitati de educatie pentru sanatate si facilitarea activitatilor pentru protejarea sanatatii in grupuri considerate cu risc;
- participarea asistentilor medicali abilitati ca formatori la pregatirea teoretica si practica a asistentilor medicali in cadrul programelor de formare continua
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- intocmirea de rapoarte acrise referitoare la activitatea specifica desfasurata
- activitatea de asistent medical se exercita prin asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea evaluarea si furnizarea serviciilor in calitate de salariat

in ceea ce priveste totalitatea actelor si tehnicilor care fac obiectul specialitatii

- furnizate in calitate de salariat;
- in exercitarea profesiei asistentii medicali nu sunt functionari publici; in vederea cresterii gradului de pregatire profesionala asistentii medicali au obligatia de a efectua cursuri de pregatire si alte forme de educatie continua acreditate;

Profesia de Biolog, biochimist, chimist

Art.35 Exerkitarea profesiilor de biolog si chimist se face in conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog si chimist, infiintarea, organizarea si functionarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor si Chimistilor in sistemul sanitar din Romania.

- Art.36** Continutul si caracteristicile activitatii biologului si chimistului sunt:
- efectueaza investigatii de laborator conform pregatirii si specializarii;
 - participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
 - participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti;
 - practica de laborator in programele de pregatire;
 - participa, impreuna cu medicii si alte categorii de personal, la cercetarea in domeniul medical;
 - participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
 - colaboreaza cu medicul si recunoaste rolul coordonator al acestuia, precum si cu ceilalti membri ai colectivului, participand la mentinerea relatiilor amabile in cadrul acestuia si contribuind la asigurarea calitatii actului medical;
 - in exercitarea profesiei, biochimistul, biologul si chimistul din sistemul sanitar respecta demnitatea fiintei umane si principiile eticii, dand dovada de responsabilitate profesionala si morala, actionand intotdeauna in interesul pacientului si al comunitatii.
 - Biochimistul, biologul si chimistul din sistemul sanitar sunt obligati sa respecte secretul profesional.
 - Biochimistii, biologii si chimistii din sistemul sanitar au obligatia profesionala de a se pregati prin programe de pregatire continua elaborate de MSP si Ordinul biochimistilor or. biologilor si chimistilor.

Profesia de Psiholog

Art.37 Exerkitarea profesiei de psiholog cu drept de practica se face in conformitate cu Legea nr.213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de libera practica, infiintarea, organizarea si functionarea Colegiului Psihologilor din Romania.

Psihologul cu drept de libera practica isi desfasoara activitatea pe baza principiului independentei profesionale, care ii confera dreptul de initiativa si decizie in exercitarea actului profesional, cu asumarea (deplina) a raspunderii pentru calitatea acestuia.

Confidentialitatea actului psihologic este protejata prin lege si este o obligatie a oricarui psiholog.

Psihologul cu drept de libera practica desfasoara urmatoarele tipuri de activitati:

- studiul comportamentului uman si al proceselor mentale;
- investigarea si recomandarea cailor de solutionare a problemelor psihologice;
- elaborarea si aplicarea de teste pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;
- testarea psihologica, prevenirea si psihoterapia tulburarilor emotionale si de personalitate, precum si a fenomenelor de inadaptare la mediul social si profesional;
- interpretarea datelor obtinute si elaborarea recomandarilor pe care le considera necesare;

Art.38 Psihologul cu drept de libera practica are urmatoarele obligatii:

- sa cunosca si sa respecte reglementarile legale in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de psiholog;
- sa se conformeze si sa respecte Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- sa exercite dreptul de libera practica in limitele stabilite prin tipul de atestat obtinut.

Profesia de Farmacist

Art.39 Exercitarea profesiei de farmacist se face in conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii.

Farmacistul in conformitate cu pregatirea sa universitara, este competent sa exercite activitati profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea si urmarirea terapiei pacientului;
- farmaco igilenta;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea si distributia produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substantelor farmaceutice active si auxiliare;
- analize in laborator de biochimie, toxicologie si igiena a mediului si alimentelor;
- marketing si management farmaceutic;
- activitati didactice sau administratie sanitara.

Art.40 Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibila cu:

- profesia de medic;
- oricare ocupatie de natura a aduce atingere demnitatii profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
- starea de sanatate fizica sau psihica necorespunzatoare pentru exercitarea profesiei de farmacist.

In termen de 10 zile de la aparitia situatiei de incompatibilitate, farmacistul este obligat sa anunte colegiul al carui membru este.

Presedintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituita pentru fiecare caz in parte, alcatuita din 3 farmacisti primari, pentru a confirma sau infirma situatia de incompatibilitate.

Pe timpul starii de incompatibilitate se suspenda de drept calitatea de membru al Colegiului Farmacistilor din Romania si dreptul de exercitiu al profesiei.

Personal tehnic, economic, administrativ si muncitori

Art.41 Personalul tehnic, economic, administrativ si muncitori isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea profesionala, criteriile de angajare si promovare fiind prevazute in Ordinul nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea si promovarea in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar, emis de ministrul sanatatii.

Responsabilitati comune tuturor categoriilor de personal

Art.42 In afara responsabilitatilor stabilite prin fisa postului si a prezentului regulament, specifice fiecarei functii, toti salariatii spitalului au urmatoarele responsabilitati comune:

Sa cunoasca si sa respecte:

- Contractul Colectiv de munca
- Regulamentul Intern
- Regulamentul de Organizare si Functionare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Codul de conduita etica si profesionala a personalului contractual
- Legislatia in vigoare privind drepturile pacientilor
- Deciziile si hotararile administrative
- Documentele sistemului de management al calitatii (SMC)

- Reglementarile legislative in domeniul sau de activitate
- Obligatiile ce ii revin conform legislatiei in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor, a situatiilor de urgenta, securitatea si sanatatea in munca
- Legislatia in vigoare privind fumatul in unitate
- Circuitele functionale ale spitalului

Alte responsabilitati:

- Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- Isi organizeaza si desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor activitatii curente (proceselor);
- Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- Are un comportament etic fata de sefi ierarhici, subordonati, pacienti, apartinatori si colaboratori;
- Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate, protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica (mass media, retele socializare,etc) cu referire la locul de munca este interzisa;
- Raspunde de executarea in bune conditii si la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor si atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale in legatura cu activitatea sa din cadrul sectiei/compartimentului in care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimonial;
- Indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici. Daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii;
- Indeplineste orice sarcina data de sefii ierarhici.
- Colaboreaza cu tot personalul spitalului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- Ii este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect fata de colegi bazat pe criteriile de: sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- Participa alaturi de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- Respecta graficul si programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- Are obligatia prezentarii la medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului periodic;
- Respecta normele tehnice privind curatarea si dezinfectia;
- Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca
- Asigura masurile de securitate si interventie pentru evitarea oricaror incidente, accidente: aparatura si utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfectante, incendii si calamitati naturale;

- Parasirea locului de munca in cazuri deosebite se poate face numai cu acordul sdefului ierarhic;
- In caz de boala sau alte cazuri de forta majora care impiedica prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, medicului coordonator, asistentului coordonator sau compartimentului R.U.N.O.S., pentru a se lua masuri de inlocuire;
- In cazuri deosebite (calamitati,catastrofe, epidemii, focare) are obligatia sa ramana la dispozitia sefilor ierarhici peste programul normal de lucru, iar la cererea acestora sa se prezinte fara intarziere la serviciu, chiar in afara programului de lucru (luarea la cunostinta a Planului Alb pentru managementul incidentelor cu victime multiple);
- Indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste are obligatia de a acorda primul ajutor in situatii de urgenta, in limita competentelor profesionale si cheama medicul;
- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea in bune conditii a mobilierului existent si obiectelor de inventar
- Raspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasa;
- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;

Responsabilitati privind managementul deseurilor

- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- Aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa;
- Participa la toate instruirile si cunoaste toate procedurile operationale, de sistem si a instructiunilor de lucru specifice activitatii sale;
- Cunoaste planurile de management ale calitatii serviciilor medicale;
- Raspunde de calitatea activitatii efectuate;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite si a obiectivelor specifice locului de munca;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor de sistem serviciile neconforme;

Art.43 In afara responsabilitatilor comune tuturor angajatilor, **personalul medical** are si urmatoarele responsabilitati:

- Prezinta la Compartimentul R.U.N.O.S., anual, copii dupa asigurarea de raspundere civila, certificatul de membru al organizatiei profesionale din care face parte si viza anuala;
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Poarta ecuson la loc vizibil;
- In caz de expunere accidentala la produse biologice aplica „Protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice” si anunta imediat medicul sef/ coordonator/ de garda;
- Acorda ingrijire medicala (cand este cazul), in limita competentelor profesionale, tuturor pacientilor, fara discriminare pe criterii de: varsta, avere, convingeri politice, nationalitate, rasa, etnie, sex, religie, orientare sexuala, limba, categorie sociala, convingeri, apartenenta la o categorie defavorizata, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu;
- Are obligativitatea semnalarii situatiilor de violenta asupra copilului;

- Respecta reglementarile legale in vigoare privind infectiile asociate asistentei medicale conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, emis de ministrul sanatatii;
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;
- Raporteaza in 24 de ore identificarea oricarui eveniment advers asociat asistentei medicale (EAAAM) conform procedurii operationale;
- Identifica si raporteaza medicului sef/coordonator riscuri clinice si neclinice;

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE SPITALULUI

Art.44 Spitalul este obligat in principiu sa asigure:

- prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor spitalizati;
- stabilirea corecta a diagnosticului si a conduitei terapeutice pentru pacientii spitalizati;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale de curatenie si dezinfectie;
- aprovizionarea in vederea asigurarii unei alimentatii corespunzatoare, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ, respectand alocatia de hrana alocata conform legislatiei in vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzator astfel incit sa fie prevenita aparitia de infectii asociate asistentei medicale ;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare ;
- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, interzice vizitarea pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri)

Art.45 Spitalul are drepturi si obligatii ca si angajator:

Drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii ;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat in conditiile legii pana la nivelul pregatirii fiecaruia ;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor ;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern ;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora,

Obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca in limita bugetului aprobat ;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca, in limitele bugetului aprobat ;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii ;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;

- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii ;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute in lege ;
- sa elibereze , la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor ;

Art.46 Spitalul are atributii privind buna desfasurare a activitatii si indeplinirii sarcinilor angajatilor :

- sa organizeze munca angajatilor in cadrul regulamentului de organizare si functionare al Spitalului Clinic de Boli Infectioase ;
- sa precizeze locul de munca si atributiile fiecarui salariat in raport de pregătirea sa profesionala si capacitate de munca ;
- sa stabileasca conform regulamentului de organizare si functionare al spitalului, sarcinile concrete ce revin fiecarui loc de munca si sa le aduca la cunostiinta salariatilor la angajare si ori de cate ori se modifica, prin fisa postului ;
- sa foloseasca rational forta de munca si in limita bugetului aprobat, sa mentina numarul de salariatii la nivelul necesar realizarii unei asistente sanitare de calitate si in conformitate cu normativul de personal, sa se preocupe de formarea profesionala a salariatilor, si promovarea lor in raport cu pregătirea si rezultatele obtinute in activitate ;
- sa sprijine si sa dezvolte initiativa si puterea creatoare a tuturor salariatilor, sa tina seama de propunerile si sugestiile ce se fac in vederea indeplinirii sarcinilor si asigurarea unei asistente de calitate bolnavilor ;
- sa ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a spitalului in limita fondurilor aprobate, cu toate cele necesare, astfel incat activitatea sanitara sa decurga in conditiile optime ;
- sa puna la dispozitia angajatilor, potrivit specificului de munca, aparatele, instrumentele, agregatele, piese de schimb, materiale etc. din dotare, necesare desfasurarii activitatii acestora asigurand fiecaruia conditiile optime rezolvării sarcinilor ce le revin ;
- sa asigure buna functionare a aparatelor, instalatiilor, masinilor, agregatelor, a intregului utilaj si sa ia masuri ca planul de revizuire si repararea al acestora sa se indeplineasca in limita bugetului aprobat, fara micșorarea timpului de lucru al angajatilor sau perturbarea activitatii unitatii ;
- sa organizeze urmarirea aplicarii instructiunilor pentru buna functionare si exploatare a aparatelor, instalatiilor, masinilor, agregatelor si intregului utilaj, precum si instructiunile tehnice de lucru si de protectie a muncii ;
- sa asigure conditiile de pastrare a imbracamintii personale a angajatilor, precum si echipamentul de protectie in limita bugetului aprobat ;
- sa respecte normativele referitoare la echipamentul de protectie individuala si toate drepturile stabilite prin lege pentru conditiile speciale de munca, in limita bugetului aprobat ;
- sa foloseasca in mod rational fondurile alocate pentru protectia muncii ;
- sa respecte legile si regulamentele privind protectia muncii, timpul de munca si odihna al salariatilor, sporuri de noapte pentru conditii deosebite si periculoase, munca tinerilor si femeilor, concediile de odihna anuale planificate si acordarea tuturor drepturilor legale ;
- sa asigure permanenta in ture si sarbatori legale a echipelor de cadre sanitare si tehnicieni in vederea remedierilor eventualelor deficiente ce se pot ivi la instalatii, masini, aparate, cladiri etc. si acordarea asistentei medicale a bolnavilor ;
- sa nu foloseasca salariatii in timpul programului de lucru, pentru activitati nelegate de sarcinile de serviciu ;

- sa intocmeasca fise cu evaluarea periodica a activitatii depuse de fiecare salariat in parte, in vederea stabilirii salarizarii si sa le aduca la cunostiinta celor in cauza ;
- sa asigure eliberarea de legitimatii tuturor salariatilor, cu indicarea locului de munca al fiecaruia ;
- sa intareasca disciplina controland in permanenta activitatea angajatilor, indrumandu-i, luand masuri de remediere a deficientelor si de sanctionare a abaterilor ;
- are indatorirea de a lua toate masurile necesare, potrivit legii si in limita competentei sale, pentru buna organizare a activitatii unitatii, asigurarea unei asistente sanitare de calitate ;

Art.47 Spitalul are atributii privind activitatea profilactica, curativa si de recuperare:

- prevenirea si combaterea bolilor transmisibile, bolilor profesionale, a bolilor cronice si degenerative, precum si adaptarea si aplicarea la specificul teritoriului a programelor nationale de sanatate publica;
- controlul medical si supravegherea medicala sistematica a unor categorii de bolnavi si a unor grupe de populatie expuse unui risc crescut de imbolnavire;
- asistenta medicala a mamei, copilului, tineretului si batranilor, precum si urmarirea aplicarii masurilor pentru ocrotirea acestora;
- primul ajutor medical si asistenta medicala de urgenta;
- efectuarea consultatiilor, investigatiilor, tratamentelor si a altor ingrijiri medicale bolnavilor ambulatori si spitalizati;
- recuperarea medicala a bolnavilor, invalizilor si deficientilor;
- depozitarea, prepararea si difuzarea medicamentelor precum si distribuirea instrumentarului si altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor in vigoare; controlul si urmarirea calitatii medicamentelor in vederea ridicarii eficientei tratamentelor , evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse; informarea si documentarea in domeniul medicamentelor;
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viata si de munca, a influentei acestora asupra starii de sanatate a populatiei si controlul aplicarii normelor de igiena;
- efectuarea de analize si anchete medico - sociale pentru cunoasterea unor aspecte particulare ale starii de sanatate;
- desfasurarea de activitati proprii de cercetare potrivit posibilitatilor de dotare si incadrare;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii si evolutiei acesteia, in scopul asigurarii eficientei tratamentului aplicat;
- crearea unei ambianțe placute, asigurarea unei alimentatii corespunzatoare afectiunii, atat din punct de vedere cantitativ cat si calitativ, precum si servirea mesei in conditii de igiena;
- promovarea actiunilor privind educatia sanitara a populatiei;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de prevenirea infectiilor interioare, protectia muncii si paza contra incendiilor, conform normelor in vigoare;
- asigurarea asistentei medicale si a functionalitatii unitatilor sanitare in perioade de calamitate (inzapezire, inundatii etc.) sau in alte situatii cu caracter deosebit.

Art.48 Spitalul are obligatii si drepturi in relatiile contractuale cu Casa de Asigurari de Sanatate:

Obligatii:

- sa respecte criteriile de calitate a serviciilor medicale furnizate si a activitatii desfasurate;
- sa informeze asiguratii despre pachetul de servicii de baza, pachetul minimal de servicii medicale si pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligatiile furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu casa de asigurari de sanatate, precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical;

- sa respecte confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- sa factureze lunar, in vederea decontarii de catre casele de asigurari de sanatate, activitatea realizata conform contractului de furnizare de servicii medicale; factura va fi insotita de desfasuratoarele privind activitatile realizate, care cuprind si codul numeric personal al asiguratilor care au beneficiat de serviciile medicale raportate, atat pe suport de hartie, cat si pe suport magnetic, in formatul solicitat de Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- sa raporteze caselor de asigurari de sanatate si directiilor de sanatate publica datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, potrivit formularelor de raportare stabilite prin ordin al ministrului sanatatii si al presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate;
- sa respecte prevederile actelor normative privind raportarea bolilor si efectuarea vaccinarilor;
- sa completeze corect si la zi formularele tipizate din sistemul informational al Ministerului Sanatatii cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate;
- sa respecte dreptul la libera alegere de catre asigurat a medicului specialist din ambulatoriu si a unitatii sanitare;
- sa respecte programul de lucru pe care sa il afiseze la loc vizibil ;
- sa anunte casa de asigurari de sanatate despre orice modificare privind conditiile obligatorii care au stat la baza incheierii contractului si sa indeplineasca in permanenta aceste conditii pe durata derularii contractelor;
- sa respecte prevederile actelor normative referitoare la sistemul asigurarilor sociale de sanatate; sa participe la actiunile de instruire organizate de casele de asigurari de sanatate si de autoritatea de sanatate publica;
- sa furnizeze tratamentul adecvat si sa prescrie medicamentele prevazute in Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementarilor in vigoare, ca urmare a unui act medical propriu si numai pentru afectiuni care ii intra in competenta conform autorizatiei de libera practica; medicamentele prescrise si investigatiile paraclinice recomandate trebuie sa fie in concordanta cu diagnosticul;
- sa nu refuze acordarea asistentei medicale in caz de urgenta medico-chirurgicala, ori de cate ori se solicita si sa redirectioneze imediat pacientul catre un serviciu specializat, daca nu este competenta spitalului;
- sa acorde servicii medicale tuturor asiguratilor fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- sa acorde servicii medicale si / sau sa efectueze analize medicale si alte investigatii paraclinice in regim de urgenta femeii gravide;
- sa afiseze intr-un loc vizibil numele casei de asigurari de sanatate cu care se afla in relatie contractuala, precum si datele de contact ale acesteia: adresa, telefon, fax, e-mail, pagina web ;
- sa elibereze acte medicale, in conditiile stabilite in norme;
- sa solicite documentele care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in norme;
- sa respecte protocoalele terapeutice, de diagnostic si ingrijire elaborate conform dispozitiilor legale ;
- sa se informeze asupra conditiilor furnizarii serviciilor medicale;
- sa raporteze lunar casei de asigurari de sanatate investigatiile medicale paraclinice recomandate si denumirile comune internationale /medicamentele prescrise in conditiile stabilite prin norme.
- sa informeze medicul de familie al asiguratului sau, dupa caz, medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate, prin scrisoare medicala transmisa direct, despre diagnosticul stabilit, controalele, investigatiile, tratamentele efectuate si alte informatii referitoare la starea de sanatate a asiguratului;
- sa respecte destinatia sumelor contractate prin acte aditionale;

- sa intocmeasca liste de asteptare pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale;
- sa prezinte casei de asigurari de sanatate, in vederea contractarii, indicatorii specifici stabiliti prin norme;
- sa transmita institutiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform Clasificarii internationale a maladiilor - varianta 10, pe baza reglementarilor in vigoare ;
- in situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, spitalul acorda serviciile medicale de urgenta necesare, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate a acestuia nu mai reprezinta urgenta; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta; spitalul are obligatia de a anunta casa de asigurari de sanatate cu care a incheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienti, lunar, printr-un centralizator separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta; in aceasta situatie casele de asigurari de sanatate deconteaza spitalului contravaloarea serviciilor medicale in conditiile stabilite prin norme.
- sa acorde asistenta medicala asiguratilor, indiferent de Casa de Asigurari de Sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
- sa acode cu prioritate consultatii medicale si investigatii paraclinice personalului angajat in unitatile sanitare publice.

Drepturi:

- sa primeasca contravaloarea serviciilor medicale realizate si raportate, potrivit contractelor incheiate cu casele de asigurari de sanatate ;
- sa cunoasca conditiile de contractare a serviciilor medicale suportate din Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate si decontate de casele de asigurari de sanatate, precum si eventualele modificari ale acestora survenite ca urmare a aparitiei unor noi acte normative;
- sa incaseze contravaloarea serviciilor medicale care nu se deconteaza de casele de asigurari de sanatate, precum si diferenta dintre tariful acceptat la plata de sistemul de asigurari sociale de sanatate si cel practicat pe piata pentru unele servicii medicale, stabilite prin norme;
- sa incaseze, in primele 10 zile ale lunii urmatoare celei pentru care se face plata, contravaloarea serviciilor medicale acordate asiguratilor in luna precedenta, in baza facturii si a documentelor insotitoare, cu incadrarea in sumele negociate si contractate; sa incaseze pentru fiecare luna curenta un avans pentru serviciile medicale acordate asiguratilor in baza raportarii lunii curente perioada lunii 1-15 ale lunii (in baza indicatorilor specifici realizati si in limita sumelor contractate, pe baza facturii si a documentelor insotitoare);

CAPITOLUL IV CONDUCEREA EXECUTIVA

MANAGERUL

Art.49 Conducerea spitalului este asigurata de catre manager.

Art.50 Functia de manager conform articolului 178 alin.(1) din Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, este incompatibila cu:

- Exercitarea oricaror alte functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica, de creatie literar-artistica si a functiilor sau activitatilor din cadrul comisiilor de specialitate ale Ministerului Sanatatii;
- Desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ai spitalului respectiv;

- Exercițarea oricărei activități sau oricărei alte funcții de manager, inclusiv cele neremunerate;
- Exercițarea unei activități sau a unei funcții de membru în structurile de conducere ale unei alte unități spitalicești;
- Exercițarea oricărei funcții în cadrul organizațiilor sindicale sau patronale de profil;
- Exercițarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control ale unui partid politic, atât la nivel național, cât și la nivel local;
- Exercițarea funcției de membru în organele de conducere, administrare și control în societățile reglementate de Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Art.51 Constituie conflict de interese, conform art.178(2) din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății:

- deținerea de către manager persoana fizică, manager persoana juridică ori reprezentant al persoanei juridice de partii sociale, acțiuni sau interese la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana în cauză exercită funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de partii sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către sotul/sotia, rudele ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei în cauză;
- deținerea de către sotul/sotia, rudele managerului ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a funcției de membru în comitetul director, șef de secție, laborator sau serviciu medical sau a unei alte funcții de conducere, inclusiv de natură administrativă, în cadrul spitalului la care persoana în cauză exercită funcția de manager;
- alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afini managerului până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției de manager.

Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, este obligat ca în termen de 30 de zile să înlăture motivele de incompatibilitate sau conflict de interese. În caz contrar, contractul de management este reziliat.

Art.52 Obligatiile managerului (conform Ordinului nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare, emis de ministrul sănătății) în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

- 1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secție și de servicii;
- aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul cărora sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
- stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
- numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
- solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
- deleaga unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
- repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
- aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
- infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
- realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
- aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, cu exceptia spitalelor din subordinea ministerelor si institutiilor cu retea sanitara proprie, carora li se aplica reglementarile specifice in domeniu;
- raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii, sau, dupa caz, de catre Consiliul local al municipiului Constanta, in conditiile legii;
- in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de educatie medicala continua (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal, in conditiile legii;
- raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

Art.53 Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:

- elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;
- aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
- elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;
- indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;
- desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;
- raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;
- raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;
- raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;
- urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;
- negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;
- raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;
- poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;
- poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;
- poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale

personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;
- raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;
- raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;
- raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

Art.54 Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

- raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;
- raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;
- raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli;
- aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;
- aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;
- raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;
- identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator tertiar de credite, conform legii;
- raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

Art.55 Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:

- aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare;
- reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;
- incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

- raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;
- incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;
- transmite Directiei de Sanatate Publica a judetului Constanta, Consiliului local al municipiului Constanta sau Ministerului Sanatatii, dupa caz, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimoniul dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;
- raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;
- aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- propune spre aprobare Primariei municipiului Constanta, spre stiinta Directiei de Sanatate Publica a judetului Constanta, un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;
- informeaza Primaria municipiului Constanta cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;
- raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- respecta masurile dispuse de catre primarul municipiului Constanta ori presedintele consiliului judetean, dupa caz, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;
- raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
- raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii;
- respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;
- elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

- raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;
- asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;
- avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii Consiliului de Administratie al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta

Art.56 Atributiile managerului in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, emis de ministrul sanatatii:

- raspunde de organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- participa la definitivarea propunerilor de activitati si achizitii cuprinse in planul anual al unitatii pentru supravegherea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de asigurarea bugetara si achizitia de bunuri si servicii aferente activitatilor cuprinse in planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de infiintarea si functionarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- raspunde de organizarea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si in alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de organizarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- raspunde de afisarea pe site-ul propriu al unitatii a informatiilor statistice (rata trimestriala si anuala de incidenta, rata de prevalenta, incidenta trimestriala si anuala defalcata pe tipuri de infectii si pe sectii) privind infectiile asociate asistentei medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficientei curateniei si dezinfectiei, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezerva;
- raspunde de organizarea inregistrarii cazurilor de expunere accidentala la produse biologice in registrele infiintate pe fiecare sectie/compartiment si de aplicarea masurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- raspunde de aplicarea sanctiunilor administrative propuse de seful serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- controleaza si raspunde pentru organizarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii sau, dupa caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, in directa subordine si coordonare;
- analizeaza si decide solutii de rezolvare, dupa caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizarilor serviciului/compartimentului specializat, in situatii de risc sau focar de infectie asociate asistentei medicale;
- verifica si aproba evidenta informatiilor transmise esaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legala, aferente activitatii de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologica, si masurile de limitare a focarului de infectie asociata asistentei medicale din unitate;
- solicita, la propunerea sefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale/medicului responsabil sau

- din proprie initiativa, expertize si investigatii externe, consiliere profesionala de specialitate si interventie in focare;
- angajeaza unitatea pentru contractarea unor servicii si prestatii de specialitate;
- reprezinta unitatea in litigii juridice legate de raspunderea institutiei in ceea ce priveste infectiile asociate asistentei medicale, inclusiv in cazul actionarii in instanta a persoanelor fizice, in cazul stabilirii responsabilitatii individuale.

Art.57 Obligatiile managerului privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform Ordinului 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:

- initiaza, implementeaza si conduce sistemul de gestionare a deseurilor medicale;
- asigura fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5) din ordin respectiv, costurile operatiunii de eliminare a deseurilor;
- desemneaza o persoana, din randul angajatilor proprii, respectiv coordonatorul activitatii de protectie a sanatatii in relatie cu mediul, care sa urmareasca si sa asigure indeplinirea obligatiilor prevazute de Legea nr. 211/2011, cu modificarile ulterioare, de normele tehnice prevazute de ordin, precum si de legislatia specifica referitoare la managementul deseurilor medicale in ceea ce priveste obligatiile detinatorilor/producatorilor de deseuri;
- controleaza si raspunde de incheierea contractelor cu operatorii economici care transporta, trateaza si elimina deseurile rezultate din activitatile medicale;
- controleaza si raspunde de colectarea, transportul, tratarea si eliminarea deseurilor rezultate din activitatile medicale;
- poate delega atributiile mentionate la pct.4 si 5 catre coordonatorul activitatii, de protectie a sanatatii in relatie cu mediul;
- aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitati medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor medicale periculoase din unitatea sanitara respectiva, in conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- aproba planul de formare profesionala continua a angajatilor din unitatea sanitara cu privire la gestionarea deseurilor medicale.

Art.58 Obligatiile managerului privind Sistemul de Management al Calitatii:

- Implementeaza atributiunile angajatilor spitalului privind SMC din fisele de post;
- Conduce Analiza efectuata de Management;
- Participa la Auditul Intern in calitate de membru al echipei de audit;
- Respecta principiile care stau la baza politiciii in domeniul calitatii spitalului;
- Monitorizeaza implementarea planurilor calitatii la nivelul spitalului;
- Monitorizeaza realizarea obiectivelor generale si specifice ale spitalului;
- Antreneaza intregul personal in realizarea obiectivelor calitatii;
- Monitorizeaza realizarea indicatorilor specifici proceselor;
- Analizeaza permanent conformitatea standardelor de calitate la nivelul spitalului;
- Analizeaza Rapoartele de Autoevaluare a serviciilor la nivelul structurilor; functionale si Raportul de Autoevaluare a serviciilor la nivelul spitalului realizat de Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale;
- Analizeaza si alte rapoarte in ceea ce priveste calitatea serviciilor;
- Analizeaza situatiile neconforme si masurile propuse pentru solutionarea lor;
- Dispune actiuni corective si preventive si verifica realizarea lor;

Art.59 Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese, conform Ordinului nr.1384/2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de

performanta a activitatii managerului spitalului public, cu modificarile si completarile ulterioare, emis de ministrul sanatatii:

- depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de contractul de management, in termen de 15 zile de la numirea in functie;
- actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;
- raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;
- depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

Funcția de manager este incompatibilă cu:

- exercitarea oricaror altor functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, cu exceptia functiilor sau activitatilor in domeniul medical in aceeasi unitate sanitara, a activitatilor didactice, de cercetare stiintifica si de creatie literar-artistica, cu respectarea prevederilor pct.2 si art.8 alin.(4) din Ordinul MS nr.1384/2010, respectiv: persoanele care indeplinesc functia de manager pot desfasura activitate medicala in institutia respectiva, cu respectarea programului de lucru prevazut in prezentul contract de management, fara a afecta buna functionare a unitatii sanitare;
- desfasurarea de activitati didactice sau de cercetare stiintifica finantate de catre furnizori de bunuri si servicii ai spitalului respectiv;
- exercitarea oricarei activitati sau oricarei altei functii de manager, inclusiv a celor neremunerate;
- exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti;
- exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil;
- exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control ale unui partid politic;
- exercitarea functiei de membru in organele de conducere, administrare si control in societatile reglementate de Legea societatilor nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Constituie conflict de interese:

- detinerea de catre manager de parti sociale, actiuni sau interese la societati reglementate de Legea nr. 31/1990, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii cu caracter patrimonial cu spitalul la care persoana in cauza exercita functia de manager. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre sotul/sotia, rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai persoanei in cauza;
- detinerea de catre sotul/sotia, rudele managerului ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia a functiei de membru in comitetul director, sef de sectie, laborator sau serviciu medical sau a unei alte functii de conducere, inclusiv de natura administrativa, in cadrul spitalului la care persoana in cauza exercita functia de manager;
- alte situatii decat cele prevazute la pct.1 si 2 in care managerul sau sotul/sotia, rudele ori afinii managerului pana la gradul al IV-lea inclusiv au un interes de natura patrimoniala care ar putea influenta indeplinirea cu obiectivitate a functiei de manager.

Incompatibilitatile si conflictul de interese sunt aplicabile persoanei care exercita functia de manager de spital.

Daca managerul se afla in stare de incompatibilitate sau in conflict de interese, acesta este obligat sa inlature motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la aparitia acestora. In caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

Daca managerul nu inlatura motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese in termen de 30 de zile de la aparitia acestora, este obligat sa plateasca despagubiri primarului municipiului Constanta, parti semnatare ale contractului de management.

CAPITOLUL V CONDUCEREA ADMINISTRATIVA CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.60 In cadrul spitalului functioneaza un **Consiliu de administratie** format din 7 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare.

Art.61 Membrii consiliului de administratie sunt:

- un reprezentant al Ministerului Sanatatii sau al Directiei de Sanatate Publica a municipiului Constanta;
- 3 reprezentanti numiti de Consiliul Local al municipiului Constanta, dintre care unul sa fie economist;
- un reprezentant numit de Primarul municipiului Constanta ;
- un reprezentant al universitatii sau facultatii de medicina,
- un reprezentant al Colegiului Medicilor Constanta;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

Art.62 Managerul participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

Art.63 Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit in unitate, afiliat federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, participa ca invitat permanent la sedintele consiliului de administratie.

Art.64 Membrii consiliului de administratie al spitalului public se numesc prin act administrativ de catre institutiile nominalizate la art.61.

Art.65 Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

Art.66 Atributiile principale ale consiliului de administratie, conform Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

- avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului municipiului Constanta;
- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si documentele strategice aprobate de Ministerul Sanatatii;
- avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii si orice achizitie directa care depaseste suma de 50.000 lei;
- analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata existenta situatiilor prevazute la art. 178 alin. (1) si la art. 184 alin. (1) din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- poate propune realizarea unui audit extern asupra oricarei activitati desfasurate in spital, stabilind tematica si obiectul auditului. Spitalul contracteaza serviciile auditorului extern in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- aproba propriul regulament de organizare si functionare, in conditiile legii.

Art.67 Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simpla a membrilor prezenti.

Art.68 Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maximum 1% din salariul managerului.

Art.69 Dispozitiile art. 178 alin. (1) lit. f) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese si ale art. 178 alin. (5) din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator si membrilor consiliului de administratie. Nerespectarea obligatiei de inlaturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese aparute ca urmare a numirii in consiliul de administratie are ca efect incetarea de drept a actului administrativ de numire in functie a respectivului membru al consiliului de administratie.

CAPITOLUL VI COMITETUL DIRECTOR

Art.70 In cadrul spitalului se organizeaza si functioneaza un **comitet director** conform art. 181 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, care este format din:

- managerul spitalului
- directorul medical
- directorul financiar-contabil

Art.71 Ocuparea functiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.72 Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs incheie cu managerul spitalului un contract de administrare pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

Art.73 Contractul individual de munca sau al persoanelor angajate in unitatile sanitare publice care ocupa functii de conducere specifice comitetului director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

Art.74 Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, asupra carora se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat, precum si contributia de asigurari sociale de sanatate, in cotele prevazute de lege. Perioada respectiva constituie stagiul de cotizare si se ia in considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevazute de legislatia in vigoare privind sistemul de pensii.

Art.75 Dispozitiile art. 178 alin. (1) lit. b)-g) referitoare la incompatibilitati, ale art. 178 alin. (2) referitoare la conflictul de interese si ale art. 178 alin. (4) si (5) din Legea nr.95/2006 se aplica in mod corespunzator si persoanelor care ocupa functii specifice comitetului director.

Art.76 **Comitetul director al spitalului public are urmatoarele atributii,** conform Ordinului nr.921/2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public, emis de ministrul sanatatii:

- elaboreaza planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- propune managerului, in vederea aprobarii:
 - numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
- elaboreaza: Regulamentul de Organizare si Functionare(ROF), Regulamentul Intern (RI) si Organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatetele, conform legii;
- propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
- urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- la propunerea consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta autoritatii de sanatate publica judetene precum si Ministerului Sanatatii Publice, si Primariei, la solicitarea acestora;
- negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
- face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
- raspunde in fata managerului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 77 Comitetul director al spitalului public are urmatoarele atributii conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;
- se asigura de organizarea si functionarea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;
- aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;
- se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;
- asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

Art.78 Directorul medical are urmatoarele atributii conform Ordinului nr.921/2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public, emis de ministrul sanatatii:

- in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;
- monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefii de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii si laboratoare;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

Art.79 Atributiile directorului medical privind Sistemul de management al calitatii:

- Participa la Auditul Intern in calitate de membru al echipei de audit;
- Respecta principiile care stau la baza politicii in domeniul calitatii spitalului;
- Monitorizeaza implementarea planurilor calitatii la nivelul sectiilor/compartimentelor medicale/camerei de garda/UTS;
- Monitorizeaza realizarea obiectivelor generale si specifice ale sectiilor/compartimentelor medicale /camerei de garda/UTS ;
- Antreneaza intregul personal in realizarea obiectivelor calitatii;
- Monitorizeaza realizarea indicatorilor specifici proceselor;
- Analizeaza permanent conformitatea standardelor de calitate la nivelul; sectiilor/compartimentelor medicale/camerei de garda/UTS;
- Analizeaza Rapoartele de Autoevaluare a serviciilor si in special a celor medicale la nivelul structurilor si Raportul de Autoevaluare a serviciilor la nivelul spitalului realizat de Compartimentul de Management al Calitatii Serviciilor Medicale;
- Analizeaza si alte rapoarte in ceea ce priveste calitatea serviciilor;
- Analizeaza situatiile neconforme si masurile propuse pentru solutionarea lor;
- Dispune actiuni corective si preventive si verifica realizarea lor;
- Participa la analiza managementului;

Art.80 Atributiile directorului medical gestionarea deseurilor, conform Ordinului 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, emis de ministrul sanatatii:

- initiaza programul de introducere a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
- prevede fondurile necesare pentru asigurarea functionarii sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
- nominalizeaza persoanele responsabile cu activitatile specifice sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;
- controleaza modul in care functioneaza sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
- aproba planul de gestionare a deseurilor rezultate din activitatile medicale, pe baza regulamentelor interne si a codurilor de procedura ale sistemului de gestionare a deseurilor periculoase din unitate;
- aproba planul de formare profesionala continua;

Art.81 Atributiile directorului medical privin infectiile asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de

supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:

- se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;
- raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;
- implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);
- controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

Art.82 Directorul financiar-contabil are urmatoarele atributii specifice conform Ordinului nr.921/2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public, emis de ministrul sanatatii:

- asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;

- asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti convenite personalului incadrat in spital;
- asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- impreuna cu seful serviciului administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

CAPITOLUL VII CONSILII, COMISII, COMITETE

Art.83 Consiliul Etic al Spitalului Clinic de Boli infectioase Constanta se infiinteaza prin decizie a managerului spitalului si functioneaza in conformitate cu prezentul regulament.

Art.84 Consiliul etic al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta numit in continuare Consiliul etic se infiinteaza ca urmare a Ordinului nr.1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice, emis de ministrul sanatatii.

Art. 85 Consiliul etic al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta este format din 7 membri, cu urmatoarea reprezentare:

- un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinica;
- 3 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului, altul decat personalul cu integrare clinica;
- 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

Art.86 Atributiile consiliului etic

- promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului
- identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului
- primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului
- analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:
 - a.cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

b. incalcarea drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

c. abuzuri savarsite de catre pacienti sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

d. nerespectarea demnitatii umane;

- emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite la pct.4;
- sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;
- sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;
- asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;
- intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;
- emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;
- aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;
- analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;
- analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;
- analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;
- ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.
- Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

Art.87 Consiliul medical este constituit conform art.186 din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si este alcatuit din sefii de sectii, seful de laborator, farmacistul sef si il are ca presedinte pe directorul medical.

Art.88 Atributiile consiliului medical :

(1) atributiile consiliului medical conform Ordinul nr.863/2004 pentru aprobarea atributiilor si competentelor consiliului medical al spitalelor, emis de ministrul sanatatii:

- evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru elaborarea:
 - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
 - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
 - planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;
- face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;
- participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;
- desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala
 - prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate, Serviciul de informatica, statistica si evaluare medicala si cu Compartimentul de prevenire al infectiilor asociate asistentei medicale;

- stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;
- elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;
- inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;
- evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;
- participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;
- inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;
- face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;
- reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;
- asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
- raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- participa, alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;
- stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
- analizeaza si solutioneaza sugestiiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
- elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) atributiile consiliului medical conform art.186 alin.(4) din Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare :

- imbunatatirea 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;
- inainteaza comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare a spitalului

- propune Comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cunevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

Art.89 Comisia de transfuzii si hemovigilenta este constituita conform Ordinului nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, emis de ministrul sanatatii, avand urmatoarele responsabilitati:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii in practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregatire profesionala in domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate in activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial in analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- elaborarea si implementarea, in colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate in unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.

Art.90 Comisia de alimentatie are urmatoarele atributii:

- stabilirea meniurilor in raport cu regimurile alimentare in functie de specificul bolilor care sunt ingrijite;
- va analiza modul de pregatire a preparatelor culinare in limita contractului incheiat, modul de servire a mesei;
- va urmarii transportul, receptionarea, conservarea alimentelor, facand propuneri corespunzatoare;
- periodic va analiza continutul in calorii al alimentatiei servite precum si incadrarea in alocatia bugetara.

Art.91 Comisia pentru farmaco-vigilenta are urmatoarele atributii:

- verificarea prescriptiilor de medicamente din foile de observatie clinica generala, a retetelor si sesizarea neregulilor constatate;
- analiza cazurile ce au manifestat reactii adverse la tratamente sesizate de medicii curanti;
- Stabilirea si verificarea periodica a baremurile de urgenta;
- analizeaza necesarul si consumul de medicamente si propune masuri care sa asigure tratamentul corespunzator al pacientilor cu incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate cu aceasta destinatie;
- monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase;
- identificarea factorilor de risc la prescrierea anumitor medicamente;
- evaluarea avantajelor administrarii unor medicamente pentru pacientii internati;
- evitarea intrebuintarii eronate si abuzului de produse medicamentoase;
- verifica prin sondaj modul de stabilire a medicatiei pentru pacientii internati si evidentierea acesteia;
- efectueaza si alte investigatii privind asigurarea asistentei medicale de urgenta;
- intocmeste raporturi scrise in atentia Comitetului Director privind realizarea sarcinilor de catre Comisie si formularea unor propuneri de eficientizar; In functie de cazurile analizate vor fi convocate la sedinta si alte persoane cu monitorizarea cazurilor si a frecventei reactiilor adverse in tratamentul pacientilor cu produse medicamentoase;

Art.92 Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, infiintat conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, din care fac parte:

- seful compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- directorul medical
- farmacistul
- medicul sef de laborator
- sefii de sectii.

Comitetul este condus de medicul coordonator al compartimentului de prevenire a infectiilor

asociate asistentei medicale si are urmatoarele responsabilitati:

- organizeaza intalniri trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei IAAM
- elaborareaza propuneri catre Comitetul director

Art.93 Comisia de disciplina

Comisia de disciplina se stabileste de manager prin decizie si are urmatoarele atributii principale:

- efectueaza cercetarea disciplinara prealabila privind abaterea disciplinara a salariatului care a savarsit-o;
- convoaca in scris salariatul, in vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, precizand obiectul, data, ora si locul intrevederii;
- respecta dreptul salariatului de a fi asistat, la cererea sa de catre un avocat sau de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este;
- intocmeste un proces verbal la finalizarea cercetarii disciplinare prealabile si propune modul de sanctionare disciplinara sau clasarea sesizarii, dupa caz.

Art.94 Comisia de Analiza a datelor clinice la nivel de pacient aferente pacientilor nevalidati de catre SNSPMPDSB returnate de CJAS C-ta este compusa din din medici sefi sectie si asistententii sefi sectie si are urmatoarele atributii:

- se va intruni in termen maxim 15 zile de la inaintarea instiintarii catre C.J.A.S
- va analiza fiecare caz in parte si va intocmi un raport scris in care sunt mentionate argumentele care au condus la validarea sau nevalidarea cazului semnat de toti membrii comisiei care au participat la evaluarea respectiva. Raportul va fi elaborat in doua exemplare (pentru spital si pentru C.J.A.S.) si va contine in mod explicit decizia de validare sau nevalidare a fiecarui caz in parte.

Art.95 Comisia de analiza a deceselor compusa din

- Presedinte - director medical
- Membri - medic specialist anatomopatolog
 - medicul sef de sectie unde a decedat pacientul
 - medicul curant al pacientului decedat
- Secretar - asistent medical

Are urmatoarele atributii:

- Se intruneste trimestrial si ori de cate ori este nevoie;
- Analizeaza numarul de decese survenite;
- Analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si certificatul de deces. In situatia in care se constata un deces survenit ca urmare a actiunii/inactiunii personalului medical (malpraxis) prezinta cazul conducerii SCBI in vederea luarii masurilor necesare;
- Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii;

Art.96 (1) Comisia centrala de coordonare a implementarii managementului calitatii serviciilor si sigurantei pacientilor a Spitalului Clinic Boli Infectioase Constanta este formata din:

- presedinte
- 2 membri cordonatori pentru structurile medicale

- 2 membri coordonatori pentru structurile nemedicale
- secretar

Membrii Comisiei centrale de coordonare au următoarele atribuții:

- Respecta principiile care stau la baza politicii în domeniul calitatii SCBI:
 - Orientarea către satisfacerea nevoilor actuale ale pacienților și depășirea așteptărilor lor și ale aparținătorilor.
 - Îmbunătățirea continuă a performanței, eficienței și eficacității Sistemului de Management al Calității.
 - Conștientizarea întregului personal cu privire la importanța calitatii serviciilor în realizarea obiectivelor.
 - Responsabilitatea pentru calitate la toate nivelurile
- Sustin implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate” și a „conceptului de siguranță a pacientului”.
- Stabilește perfecționarea membrilor săi privind managementul calitatii serviciilor și siguranța pacientului prin participarea la cursuri de specialitate în acest domeniu.
- Monitorizează implementarea planurilor calitatii la nivelul SCBI.
- Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planurile calitatii și face propuneri în vederea sincronizării acestora.
- Monitorizează realizarea obiectivelor generale și specifice ale spitalului.
- Antrenează întregul personal în realizarea obiectivelor calitatii.
- Asigură difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calitatii.
- Identifică activitățile procedurabile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem ale SMC, în vederea asigurării omogenității modului de acțiune.
- Monitorizează implementarea procedurilor elaborate și revizuite.
- Stabilesc proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor.
- Monitorizează realizarea indicatorilor specifici proceselor.
- Analizează permanent conformitatea standardelor de calitate la nivelul spitalului.
- Raportează periodic sau la cererea conducerii aspectele referitoare la standarde.
- Monitorizează raportarea documentelor solicitate de ANMCS pentru reacreditare și postacreditare .
- Analizează Rapoartele de Autoevaluare a serviciilor la nivelul structurilor funcționale și Raportul de Autoevaluare a serviciilor la nivelul spitalului realizat de CMCS.
- Analizează și alte rapoarte în ceea ce privește calitatea serviciilor.
- Analizează situațiile neconforme și măsurile propuse pentru soluționarea lor.
- Dispune acțiuni corective și preventive și verifică realizarea lor.
- Participă la analiza managementului.
- Monitorizează condițiile de obținere/mentinere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului, astfel cum sunt acestea - Autorizări și certificări ale calitatii și face propuneri concrete în acest sens.
- Analizează anual propunerile formulate de către B.M.C.S.M. privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calitatii serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora.
- Analizează anual propunerile formulate de către Serviciul care desfășoară activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul Programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/ însoțitorii/ aparținătorii.
- Colaborează cu toate consiliile, comitetele și comisiile funcționale ale SCBI.

- Participa la toate sedintele si pot contribui cu propuneri la stabilirea ordinii de zi a sedintelor ordinare, in acest sens avand obligatia de a contacta secretarul Comisiei centrale de coordonare, anterior termenului stabilit de presedinte.

(2) Comitetul de coordonare a activitatilor de pregatire in vederea obtinerii acreditarii spitalului este formata din sefii structurilor si are in principal urmatoarele atributii:

I). Etapa de pregatire a evaluarii:

- Respecta principiile care stau la baza politicii in domeniul calitatii SCBI.
- Analizeaza continutul standardelor de acreditare conform Legii 446/2017 privind acreditarea spitalelor.
- Pregateste, verifica si analizeaza documentele necesare inscrierii in procedura de evaluare si acreditare.
- Coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de reacreditare.
- Analizeaza continutul Listelor de verificare ale ANMCS-ului (cerinte, indicatori).
- Stabileste modalitatile si termenele de indeplinire a indicatorilor din liste.
- Analizeaza stadiul indeplinirii indicatorilor stabiliti in standardele de acreditare.
- Stabileste masurile necesare pentru a atinge cel mai inalt grad de conformitate cu standardele.
- Stabileste modul de monitorizare si evaluare a derularii procesului de reacreditare.
- Stabileste documentatia necesara asigurarii trasabilitatii proceselor eliminand documentele si inscrierile redundante si inutile.
- Elaboreaza documentele conform procedurilor si metodologiei de acreditare.
- Analizeaza propunerile structurilor functionale din SCBI de procedurare a activitatilor medicale si nemedicale, pentru a asigura omogenitatea modului de actiune.
- Organizeaza elaborarea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate in fiecare structura.

II). Etapa de evaluare

- Pregateste, coordoneaza si transmite documentele suplimentare solicitate de catre Comisie de evaluare in pre-vizita de evaluare.
- Coopereaza cu membrii comisiilor de evaluare.
- Asigura interfata in fata organismelor de acreditare.
- Participa la programul de evaluare.
- Stabileste de comun acord programul de evaluare impreuna cu membrii comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfasurare a activitatii spitalului.
- Participa la sedintele de deschidere, de informare zilnica si informare finala.
- Monitorizeaza si masoara indicatorii specifici proceselor.
- Analizeaza Proiectul Raportului de Evaluare (PRE) si formuleaza obiectiuni, daca este cazul.

III). Etapa de acreditare

- Aduce la cunostinta personalului SCBI Raportul de Acreditare(RA) al Comisiei de Evaluare si Ordinul Presedintelui ANMCS privind acreditarea/ neacreditarea.

Art.97 Comisia de monitorizare a implementarii codului de control intern managerial (CIM) functioneaza conform Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, emis de secretarul general al Guvernului, fiind formata din:

- presedinte, persoana care detine functie de conducere.
- sefii de sectii/compartimente/servicii/birouri
- secretarul comisiei si inlocuitorul acestuia.

Comisia are urmatoarele atributii:

- Monitorizeaza, coordoneaza si indruma metodologic structurile organizatorice conform organigramei entitatii
- Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora.
- Analizeaza si avizeaza procedurile formalizate(presedintele comisiei)ce vor fi transmise spre aprobare managerului spitalului
- Analizeaza si prioritizeaza, riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii spitalului, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre comitetul director, care sunt obligatorii si se transmit tuturor structurilor pentru aplicare.
- Analizeaza in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul spitalului, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare SCIM, pe baza raportarilor anuale de la nivelul structurilor functionale.
- Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale de la nivelul structurilor functionale.
- Elaboreaza „Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial”
- Avizeaza si supune spre aprobare presedintelui Comisiei „Situatia sintetica a rezultatelor autoevaluarii” (denumita in continuare *Situatia sintetica*);
- Coordoneaza sistemul de pregatire profesionala atat a personalului de conducere cat si a celui de executie din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta in domeniul controlului intern/managerial.
- Asigura transmiterea, in termenele stabilite, a informarilor/raportarilor intocmite in cadrul comisiei catre partile interesate.

Art.98 Serviciul intern de prevenire si protectie alcatuit din Serviciul tehnic - securitate si sanatate a muncii – situatii de urgenta si serviciul medical de medicina muncii

Componenta serviciului intern de prevenire si protectie este stabilita prin decizie a managerului si are urmatoarele atributii:

a.Serviciul tehnic - securitate si sanatate a muncii – situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- sa asigure evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si sa reevalueze riscurile ori de cate ori sunt modificate si sa propuna masurile de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectia muncii; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc, pe loc de munca si unitate;
- sa asigure auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si sa stabileasca nivelul de securitate, auditarea presupune analiza activitatii si stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare;
- sa controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- sa verifice periodic, dar nu la mai mult de un an, sau ori de cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul;
- sa participe si sa-si dea avizul la angajarea personalului respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- sa asigure instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii, atat prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, periodic si la locul de munca), cat si prin cursuri de perfectionare;

- sa asigure evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin teste, examene, probe practice etc.;
- sa propuna masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete;
- sa organizeze propaganda de protectia muncii;
- sa elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, sa participe la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;
- sa participe la cercetarea accidentelor de munca si sa tina evidenta acestora;
- sa colaboreze cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare;
- sa propuna sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri de protectie a muncii;
- sa propuna sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca;
- sa colaboreze cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectia muncii;
- sa colaboreze cu reprezentantii angajatilor cu atributii pentru securitatea si sanatatea in munca, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniu si cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.

b.Serviciul medical de medicina muncii are urmatoarele atributii:

- sa participe la evaluarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;
- sa monitorizeze starea de sanatate a angajatilor prin:
 - examene medicale la angajarea in munca;
 - examen medical de adaptare;
 - control medical periodic;
 - examen medical la reluarea activitatii;
- sa indrume activitatea de reabilitare profesionala, reconversia profesionala, reorientarea profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala, boala legata de profesie sau dupa afectiuni cronice;
- sa comunice existenta riscului de imbolnavire profesionala catre toti factorii implicati in procesul muncii;
- sa consilieze angajatorul privind adaptarea muncii si a locului de munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajatilor;
- sa consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- sa participe la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale.

In cadrul SCBI mai pot functiona si alte comisii prevazute de legislatia in vigoare:

- Echipa de gestionare a riscurilor
- Comisia de analiza a rezultatelor utilizarii protocoalelor, procedurilor si ghidurilor de practica
- Comisia de evaluare a dosarelor de hepatita cronica

**CAPITOLUL VIII
CAMERA DE GARDA**

SECTIUNEA I- ORGANIZARE SI ATRIBUTII

Art.99 In conformitate cu Ordinul nr.1706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor, cu modificarile si

completarile ulterioare, emis de ministrul sanatatii publice, spitalul are organizat in structura proprie pentru primirea urgentelor, compartimentul Camera de garda.

La Camera de garda se pot prezenta toti pacientii care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta pentru afectiuni acute sau pe fondul unor afectiuni cronice.

Art.100 Personalul medical din Camera de garda are obligatia, potrivit reglementarilor legale, sa acorde asistenta medicala/ingrijiri de sanatate de urgenta pacientului ori de cate ori sanatatea ori viata se afla in pericol precum si ingrijiri medicale adresate ameliorarii starii de sanatate in cadrul spitalului, corespunzator tipului de unitate medicala si profilului, astfel incat fiecarui pacient sa ii fie acordata cea mai buna ingrijire medicala dupa nevoile sale.

Art.101 Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre medicul din cadrul Camerei de garda si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul Camerei de garda si eventuala internare a pacientului.

Art.102 Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta

Art.103 Toti bolnavii care solicita asistenta medicala in Camera de garda vor fi preluati si examinati de medicul de garda, care poarta responsabilitatea cazului de la preluare pana la internarea pe o sectie a spitalului, trimiterea la alte spitale de categorie superioara sau trimiterea catre un medic de alta specialitate.

SECTIUNEA II- ATRIBUTIILE CAMEREI DE GARDA

Art.104 Desfasurarea activitatii la camera de garda consta in:

Triajul pacientilor

- Triajul se face in momentul prezentarii pacientului in Camera de garda.
- Se recomanda ca timpul mediu de triaj sa nu fie mai mare de 2 minute pentru un pacient.
- Triajul pacientilor care se prezinta in Camera de garda se efectueaza de asistentul de tura din Camera de garda care trebuie sa aiba pregatire, experienta si abilitati corespunzatoare.
- In situatii deosebite (imposibilitatea incadrarii intr-un nivel de triaj, conflicte, etc.) asistentul din Camera de garda care efectueaza triajul poate solicita sprijinul medicului de garda.

Preluarea pacientului pentru consult medical

- examinarea imediata si completa, medicul de garda, care va decide investigatiile necesare;
- asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate si specializate pana cand bolnavul ajunge in sectie;
- asigurarea baremului de urgenta potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii;
- investigarea pacientilor in vederea stabilirii unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a altor investigatiilor cu care pacientul s-a prezentat la Camera de garda; Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii pacientului;
- cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie a spitalului sau trimiterea la alta unitate sanitara de grad superior.

Internarea pacientului

- Decizia de internare a pacientilor aflati in Camera de garda apartine medicului de garda, luand in considerare starea clinica a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravarii starii lui, existenta unui diagnostic final cert, conduita terapeutica necesara si alti factori obiectivi de ordin medical si social care pot influenta o asemenea decizie si de asemenea tinand cont de categoria II M de incadrare a spitalului privind competenta.

- Pentru internarea pacientului se întocmesc următoarele documente:
 - Foaie clinică de observație generală sau Foaie de zi, după caz
 - Acordul pacientului informat
 - Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical
 - Alte documente

Pacientul:

- Este însoțit la garderoba pentru predarea efectelor personale și primirea efectelor de spital conform procedurii operaționale elaborate în acest sens;
- Este îmbăiat și deparazitat, după caz;
- Este însoțit pe secție și predat personalului de pe secția respectivă;

SECȚIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.105 Personalul de la Camera de Gardă se află în subordinea directorului medical care a delegat atribuțiile în acest sens unui medic coordonator, cu atribuții de coordonare și pe Compartiment Spitalizare de zi, Cabinete de specialitate.

Art.106 Atribuții specifice medicului coordonator

- Organizează și coordonează activitatea medicală din Cadrul camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabică și alte imunizări;
- Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din Camera de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabică și alte imunizări;
- Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al Camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabică și alte imunizări și răspunde de realizarea acestuia;
- Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul Camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabică și alte imunizări;
- Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al Camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabică și alte imunizări, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice Camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabică și alte imunizări;
- Înaintea Comitetului director propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabică și alte imunizări, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- Răspunde de respectarea la nivelul Camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabică și alte imunizări a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- Face propuneri Comitetului director privind necesarul de personal pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități și reglementările legale în vigoare;
- Elaborează sau verifică fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- Stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- Supraveghează conduita terapeutică, prescrierea investigațiilor paraclinice pentru pacienții consultați în Camera de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli

infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica și alte imunizări, cu respectarea dreptului medicului de a prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;

- Raspunde de modul de completare și întocmirea tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul Camerei de gardă, spitalizare de zi, cabinet boli infecțioase ambulatoriu, cabinet vaccinare antirabica și alte imunizări;
- Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
- Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

Art.107 Atributii specifice asistentului coordonator

- Raspunde pentru asigurarea curateniei și ordinii la locul de muncă;
- Raspunde pentru păstrarea în bună stare a bunurilor patrimoniale puse la dispoziție de unitate;
- Asigura și raspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- Supraveghează și controlează ordinea, curatenia și dezinfectia la Camera de Gardă;
- Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform Regulamentului Intern;
- Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator printr-un referat pe care îl înaintează apoi conducerii unității;
- Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru cu respectarea repausului săptămânal conform legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare;
- Ține evidența orelor libere urmărind acordarea acestora în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform legislației în vigoare.
- Întocmește programarea concediilor de odihnă, conform legislației în vigoare și a Contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul astfel încât fiecare salariat să efectueze în anul calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, cu consultarea sindicatului și raspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- Controlează ținuta personalului din subordine;
- Coordonează, controlează și raspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în ture;
- Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din Camera de gardă;
- Informează medicul coordonator și după caz conducerea unității despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- Aduce la cunoștința conducerii Camerei de Gardă absența temporară a personalului în vederea suplینirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Controlează condica de prezență a personalului și consemnează neregulile aparute;
- În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează conducerea unității;
- În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și propune sancționarea personalului vinovat și informează medicul șef de secție și conducerea unității;
- Urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, lenjeria, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

- Organizeaza impreuna cu conducerea Camerei de Garda, testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- Participa la selectionarea asistentilor medicali, a surorilor medicale si a personalului auxiliar prin concurs si propune criteriile de salarizare pentru personalul in subordine, potrivit regulamentelor legale in vigoare;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii Camerei de garda, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, situatii de urgenta, RI, ROF si fisa postului;
- Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica conducerii unitatii;
- Organizeaza si participa la raportul asistentilor medicali din Camera de garda, dar si la raportul de garda cu medicii (daca lucreaza in program de 8 ore);
- Consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de medicul coordonator;
- Organizeaza activitatea de pe Camera de garda, asigura si raspunde de calitatea acesteia;
- Intocmeste referate de necesitate si informeaza conducerea de deficientele aparute;
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al Camerei de garda, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata si administrata de catre asistentele medicale din Camera de garda;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurandu-le conditii de pastrare corespunzatoare;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii Camerei de garda, conform normelor stabilite in colaborare cu medicul coordonator si conducerea unitatii;
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic pentru bolnavi de catre personalul din subordine;
- Respecta drepturile pacientilor conform legislatiei in vigoare;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- Asigura fluxul pacientilor infectocontagiosi in functie de circuite si afectiuni;
- Raspunde de raportarile statistice la nivel de Camera de garda privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- Coordoneaza organizarea si realizeaza instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- Isi desfasoara activitatea administrativa sub coordonarea medicului coordonator si executa orice sarcina trasata de acesta;
- In perioada de concediu sau situatii neprevazute, delega un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul coordonator, asistent medical care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- Comunica intern cu asistentii medicali si ingrijitoarele atat verbal cat si prin prin liste de difuzare, procese verbale, afisare la avizier, intranet, pentru a se asigura de fluenta activitatii medicale;

- Instruieste, anunta si supravegheaza privitor la aplicarea masurilor in cazul expunerii la produse contaminate cu sange si ranirea cu ace sau obiecte ascutite si afiseaza asigurarea ingrijirilor de urgenta in caz de expunere accidentala la produse biologice la Camera de garda;
- Raspunde de pastrarea solutiilor dezinfectante, antiseptice, in conditii de mediu, umiditate, temperatura corespunzatoare si se asigura de manipularea lor conform cerintelor;
- Indruma pacientul care doreste sa sa faca sesizari sau reclamatii in scris (sau on-line) referitoare la incidente petrecute la Camera de garda, catre secretariatul SCBI pentru a primi numar de inregistrare;
- Asigura si supravegheaza pastrarea documentelor aparaturii tehnice si a echipamentelor medicale acolo unde sunt amplasate (ex.dosarul tehnic al ecografului, al EKG - ului, pulsoximetrului, etc.)
- Afiseaza instructiunile de lucru pentru pregatirea si utilizarea solutiilor dezinfectante pentru suprafete si antiseptice pentru tegumente si se asigura ca flacoanele desigilate sa fie inscriptionate cu data desigilarii si utilizarea lor atat timp cat prevede producatorul din momentul desigilarii;
- Raspunde de completarea Formularului lunar de curatenie si dezinfectie cu semnaturile ingrijitoarelor/ de serviciu in ziua respectiva;
- Afiseaza Formularul Planificare lunara curatenie generala si dezinfectie terminala spatii Camera de garda si supravegheaza respectarea desfasurarii activitatilor de curatenie si dezinfectie conform planificarii;
- Afiseaza Formularul dezinfectie lift insalubru cat si pentru celelalte mijloace de transport;
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind colectarea deseurilor infectioase si neinfectioase conform legislatiei in vigoare si aProcedurii de colectare a deseurilor;
- Raspunde de instruirea personalului din subordine si se asigura de indeplinirea responsabilitatilor ce ii revin dupa efectuarea instruirii;
- Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale sanitare si intocmeste referat lunar de necesitate in vederea aprovizionarii si Raport lunar cu consumul de material sanitare pe care il preda la Compartimentul financiar-contabil;
- Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale de curatenie, dezinfectante si papetarie si intocmeste referate de necesitate lunare in vederea aprovizionarii;
- Analizeaza periodic cunoasterea regulilor de etica profesionala de catre intreg personalul din subordine si propune masuri pentru sanctionarea incalcarii acestora;
- Afiseaza si verifica Formularul DDD si raspunde de controlul dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii;
- Centralizeaza buletinele cu rezultatele probelor biologice recoltate periodic la autocontrol si instituie masuri in cazul in care exista rezultate pozitive;
- Depune la loc vizibil toate dosarele cu proceduri, protocoale si alte documente pentru a fi accesibile tuturor;
- Se asigura ca toate spatiile Camerei de garda sunt inscriptionate corespunzator;
- Organizeaza periodic sedinte de analiza cu personalul din subordine privitor la activitatea si responsabilitatile acestuia;

Art.108 Atributii specifice asistentei la camera de garda

Responsabilitati la internarea pacientului

- Asigura primirea bolnavilor la consultatie cu promptitudine - evitand supraaglomerarea si contactele cu alti bolnavi, tinand cont de afectiuni (sala asteptare afectiuni respiratorii si diverse) si de varsta pacietilor (copii/adulti);

- Verifica documentele legale prezentate (act de identitate, dovada de asigurat, bilet de trimitere medic de familie/specialist, card de sanatate pentru adulti, certificat de nastere pentru copii).
- Informeaza pacientii neasigurati privind necesitatea achitarii cheltuielilor de spitalizare;
- Inregistreaza „Foaia de observatie clinica generala” (FOCG) in Registrul de internari;
- Completeaza „Foaia de observatie clinica generala” in programul informatic, in afara programului registratorului medical de la Camera de garda;
- Raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FOCG referitoare la datele pasaportale ale pacientului, la tipul de trimitere si de internare, tipul de asigurare medicala;
- Explica si solicita semnarea de catre pacient sau apartinator a urmatoarelor formulare:
 - Acord pacient informat
 - Acord pacient privind comunicarea datelor medicale
 - Acord pacient/reprezentant legal privind participarea la invatamantul medical
 - Angajament privind statusul de asigurat/neasigurat al pacientului, dupa caz
 - Taxa de insotitor, dupa caz
- Masoara si completeaza in FOCG functiile vitale: temperatura, puls, tensiune arteriala, saturatia de oxigen, greutate corporala, talie);
- Completeaza „Fisa de circuit pacient”;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul in vederea examinarii bolnavului;
- Administreaza medicatia de urgenta indicata de medic(administrare solutii electrolitice, antibiotice si alte solutii);
- Efectueaza recoltarea poduselor patologice obligatorii la internare (coproculturi, exudat faringian, etc.) recomandate de medicul de garda ai asigura transportul acestora in timp util;
- Asigura conditii optime de igienizare a bolnavilor, de imbracare si transport in salon;
- Aduce la cunostinta bolnavilor regulile de comportament, obiectele personale permise in sectie, dand informatii privind circuitul bolnavilor;
- Controleaza si triaza obiectele personale si alimentele;
- Se preocupa de controlul riguros parazitar dand indicatii infirmierei si ajutand efectiv, tine evidenta in Registrele speciale;
- Raspunde cu promptitudine si competenta la solicitarile bolnavilor;
- Supravegheaza, asigura si raspunde de curatenia si dezinfectia spatiilor si mobilierului Camerei de garda -internari (cabine, camera de garda, grupuri sanitare, holuri, coridoare) conform normelor in vigoare;
- Efectueaza analize de urgenta la analizorul din dotare, la indicatia medicului de garda pentru pacientii ce se prezinta la camera de garda;
- La intrarea in serviciu preia fiecare pacient care inca nu a fost consultat de medic;
- Nu va parasii postul pana la venirea turei de schimb, iar in caz de neprezentare a inlocuitorului nu paraseste locul de munca decat dupa ce i s-a asigurat inlocuirea anuntand medicul de garda;
- Se preocupa de efectuarea educatiei sanitare atat in grup, conform indicatiilor medicului cat si individual bolnavilor si apartinatorilor;
- Verifica medicamentele de la aparatul de urgenta si il completeaza permanent

Art.109 Atributii specifice registratorului medical

- Completeaza baza de date cu pacientii la zi; in timp real cu sosirea pacientilor;
- Introduce, in timp util, corect si complet, in aplicatia informatica, setul minim date pacient, pe baza documentelor primite de la acesta pentru prezentare,

intocmirea Foii de Observatie Clinica Generala (FOCG) si Fisei pentru spitalizare de zi (FSZ);

- Efectueaza in timp util externarea Fiselor pentru spitalizare de zi;
- Verifica la internare daca pacientul are anexate la FOCG documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, ordin de plata, cupon pensie, dovada de asigurat, cardul;
- Solicita reprezentantului legal/ intotitorului, pentru pacientii copii, certificatul de nastere in vederea inregistrarii CNP- ului;
- Verifica si raspunde de corectitudinea datelor introduse;
- Verifica in aplicatia SIUI, statutul de asigurat/ neasigurat al pacientului, editeaza raportul si il prezinta medicului de garda;
- Completeaza pentru toti pacientii prezentati la Camera de Garda materialele sanitare utilizate pentru consultatie si tratament;
- Inregistreaza toti pacientii prezentati in Registrul unic pacienti;
- La cererea medicului de garda prindeza rezultate ale analizelor;

Responsabilitati privind intocmirea FSZ

La internare

- Solicita pacientului un document de identificare, cardul de sanatate si bilet de trimitere medic dec familie/specialist dupa caz;
- Verifica in sistemul informatic – SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Initiaza FSZ prin introducerea setului minim de date pacient si verifica daca in sistemul informatic exista o alta internare (pentru a evita suprapunerea internarilor si implicit invalidarea acestora);
- Verifica si raspunde de efectuarea in mod corect a FSZ pe servicii sau Caz Rezolvat, respectand regulile de validare;
- Se asigura si raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FSZ privind cetatenii straini solicitand dovada de asigurare, colaborand in acest sens cu Compartimentul Statistica Informatica medicala;
- Administreaza medicatia din aparatul corespunzator, conform prescriptiei medicului;
- Scade corect materialele sanitare conform gestiunii SZ;
- Ajuta si raspunde de intocmirea corecta a FSZ efectuate pe Cabinetul antirabic respectand aceleasi reguli de validare ca la FSZ boli infectioase;
- Se asigura ca la fiecare vizita a pacientului, inregistrata in FSZ, dupa introducerea in aplicatia informatica a tuturor datelor medicale, a consumurilor de medicamente si materiale sanitare sa valideze serviciile medicale acordate prin semnarea electronica cu cardul de sanatate al pacientului;

La externare

- Inchide la FSZ Cazul in aceeasi zi cu vizita curenta; Externarea se poate efectua si la sfarsit de luna;
- Se asigura ca toate FSZ deschise in luna de raportat sa fie inchise(externate) la sfarsitul lunii cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu a rezolvat Cazul.

Art.110 Atributii specifice ingrijitoare

- Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare si raspunde de starea de igiena a spatiilor Camerei de Garda, cabinetelor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, conform procedurii operationale si semneaza pe „ Formularele de curatenie” afisate pentru fiecare spatiu;
- Curata si dezinfecteaza zilnic, si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai pentru aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodica a spatiilor Camerei de Garda si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de serviciu si asistentului coordonator;

- Curata si dezinfecteaza plostile, urinarele, scuiptoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite si le pastreaza in conditiile corespunzatoare igienico-sanitare;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si semneaza pe „ Formularele de curatenie” afisate la locul de stationare al acestora;
- Transporta lenjeria murdara in containere speciale si lenjeria curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia liftului si semneaza in formularul „Curatenie si dezinfectie lift”;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;
- Transporta deseurile la spatiul de depozitare temporara a deseurilor in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau se transporta deseurile;
- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- Raspunde de colectarea, ambalarea si transportul in vederea depozitarii si eliminarii lor, conform procedurii;
- In lipsa garderobierului se ocupa de predarea-primirea efectelor pacientului si completarea formularelor conform procedurii;
- Se ocupa de igienizarea si deparazitarea pacientilor ce urmeaza a fi internati in spital;
- Insoteste bolnavii internati pe sectiile/compartimentele din spital;
- Se ocupa de igienizarea tinutelor de spital ale personalului;

Art.111 Atributii specifice garderobierului

Preia pacientul si se ocupa de efectele acestuia.

La internare:

- Primeste efectele pacientului internat;
- Inregistreaza in „Registrul de evidenta, efectele primite si efectele predate;
- Completeaza in dublu exemplar formularul „Proces verbal de predare – primire efecte”;
- Consemneaza in procesul- verbal fiecare obiect de imbracaminte si incaltaminte primit, precum si efectele de spital ce sunt predate pacientului;
- Aranjeaza hainele bolnavului pe umeras, le acopera cu un sac si le agata pe suportul de haine;
- Pune incaltamintea intr-un sac separat si le depoziteaza alaturi de haine;
- Obiectele de valoare le depoziteaza in seif pe baza unui proces verbal de predare- primire;
- Ataseaza un proces verbal pe sacul care acopera hainele si pe celalat il inmaneaza pacientului;
- In cazul in care depisteaza ca efectele pacientului sunt contaminate cu diferite produse patologice, le pune in sac pentru deseuri infectioase si le elimina conform circuitului deseurilor sau le preda apartinatorului;
- Intocmeste „ Proces-verbal de predare-primire primire efecte personale/obiecte de valoare si predare- primire efecte de spital gestionate la garderoba;

La externare:

- Verifica datele de identificare ale pacientului, documentele de externare si „Procesul verbal de predare –primire”;
- Preda pacientului hainele, incaltamintea si obiectele de valoare, daca e cazul, si primeste efectele de spital;
- In cazul in care pacientul a decedat, efectele sunt predate apartinatorilor, cu proces- verbal,sub semnatura, numai pe baza unui act de identitate si a unui act din care sa rezulte decesul pacientului;

- Consemneaza in registrul de evidenta numele si prenumele celui care a preluat hainele, numarul si seria actului de identitate, actul pe baza caruia s-a constat decesul;

Alte responsabilitati:

- Tine evidenta hainelor depozitate la Garderoba;
- Se asigura sa nu fie furate sau deteriorate;
- Verifica permanent ca durata de depozitare a efectelor sa nu depaseasca 3 luni si in caz contrar anunta medicul coordonator/ asistenta coordonatoare;
- Se ocupa de arhivarea documentelor generate la Garderoba;
- Verifica si se ocupa ca la Garderoba sa existe in permanenta formularele necesare desfasurarii activitatii specifice;

CAPITOLUL IX SERVICIUL DE INTERNARI/EXTERNARI

SECTIUNEA I- ORGANIZARE

Art.112 Serviciul de internari/externari este infiintat si organizat conform Ordinului nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare, emis de ministrul sanatatii publice.

Art.113 Componentele functionale ale serviciului de primire-internare sunt:

- a) unitatea de intocmire a documentelor medicale de internare;
- b) compartimentul de examinari medicale, care include cabinete de consultatie specializate;
- c) unitatea de igienizare sanitara;
- d) unitatea de gestiune a hainelor si efectelor de spital;
- e) unitatea de externare.

Art.114 Unitatea de intocmire a documentelor medicale de internare cuprinde in structura:

- a) spatiul de asteptare prevazut cu grupuri sanitare, cu zone separate pentru pacienti adulti si pacienti copii;
- b) 2-3 irouri conexe intre ele si prevazute cu amenajari pentru relatia cu publicul (ghisee sau tezghea cu boxe).

Art.115 Compartimentul de examinari medicale cuprinde cabinetele de consultatie, specializate dupa profiluri medicale, cu spatiile de asteptare si grupurile sanitare aferente.

SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE INTERNARI/EXTERNARI

- Asigura corectitudinea datelor din Foaia de Observatie Clinica Generala pentru fiecare pacient in momentul internarii;
- Realizeaza inregistrarea FOCG in Registrul de Internari – Externari;
- Efectueaza "miscarea zilnica a bolnavilor" in colaborare cu asistentii sefi de sectie;
- Intocmeste deconturile pacientilor care nu dovedesc calitatea de asigurat;
- Intocmeste raspunsurile privind cheltuielile de spitalizare, in urma adreselor primite de la, diferitele institutii si instante judecatoresti (Politie, Parchet, Judecatorie);
- Intocmeste situatiile privind pacientii internati in urma accidentelor rutiere, accidentelor de munca, agresiunilor si calculeaza suma aferenta spitalizarii;
- Are obligatia de a stabili necesarul de produse in vederea realizarii partii corespunzatoare a Planului anual de achizitii al spitalului;

CAPITOLUL X

SECTII CU PATURI

SECTIUNEA I- ORGANIZARE

Art.116 Sectia cu paturi se organizeaza pe profil de specialitate si are o capacitate de minim 25 paturi, conform Ordinului nr.834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unitatilor si subunitatilor sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu functii de conducere, precum si functiile care beneficiaza de un numar de clase suplimentare fata de salariul de baza. Sectia cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Art.117 Sectia cu paturi este condusa de un medic sef sectie si este ajutat de un asistent medical sef din cadrul personalului din sectia respectiva. In cazul compartimentelor cu paturi coordonarea activitatii de specialitate se asigura de unul din medicii desemnati drept coordonator de conducerea spitalului si de un asistent medical coordonator.

Art.118 Repartizarea bolnavilor in sectii, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varste, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor asociate asistentei medicale. In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor, la adult, dar in mod special la copil.

Art.119 Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta sau dintr-un spital in altul, asigurandu-i-se, in prealabil, in mod obligatoriu locul si documentatia necesara si daca este cazul transportul.

Art.120 In cazul urgentelor, foia de observatie va fi completata obligatoriu la Camera de garda, inainte de trimiterea bolnavului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

Art.121 In cazul pacientilor cu alte afectiuni sau cronici, foia de observatie clinica generala va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie clinica generala se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel/cele secundare.

Art.122 La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului sef;

Art.123 La externare, biletul de iesire, scrisoarea medicala si decontul de cheltuieli se imprima in doua exemplare si cate un exemplar din fiecare se inmaneaza pacientului, iar celelalte se pastreaza in foaia de observatie clinica generala care urmeaza a fi arhivata.

Art.124 La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical.

SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE SECTIEI CU PATURI

Privind activitatea medicala

Art.125 Sectiile medicale de spitalizare asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital. Fiind spital de monospecialitate sectiile au o structura functionala asemanatoare, cu exceptia Compartimentului de terapie intensiva. Principalele atributii ale sectiei cu paturi sunt:

- repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;
- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;

- 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, medicamentelor, agentilor fizici si climatici;
- asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacie (conform listei de medicamente asumate prin contractul cu CJAS Constanta) si va fi scrisa in foaia de observatie clinica generala de medicul curant sau medicul rezident (sub stricta supraveghere a medicului curant);
- asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari/investigatii realizate in spital sau alte institutii medicale de catre un cadru medical sau auxiliar;
- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;
- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit in sectie;
- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- asigurarea sigurantei pacientului;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati medicului de familie;
- educatia sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului;
- asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament;
- asigurarea prin compartimentul Spitalizare de zi, a tratamentului de specialitate bolnavilor care se pot incadra in acest regim;

Privind activitatea de invatamant si cercetare

- asigurarea desfasurarii practice si teoretice (sali de curs), curs superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatie si tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar;
- spitalul nostru fiind clinic , reprezinta baza practica a formarii profesionale a studentilor si medicilor rezidenti, iar prin cadrele universitare - angajate ale spitalului - se asigura si baza teoretica de pregatire. E asigurata o buna colaborare intre Ministerul Sanatatii si Ministerul Invatamantului, ca si intre cadrele medicale universitare si neuniversitare din spital. In spital sunt asigurate spatii si servicii corespunzatoare activitatii universitare specifice (sali de curs, laborator, biblioteca, vestiare, informatica, birotica).

SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.126 Atributii specifice medicului sef sectie, conform Ordinului nr.320/2007 privind aprobarea continutului Contractului de administrare a sectiei/laboratorului sau serviciului medical din cadrul spitalului public, cu modificarile si completările ulterioare, emis de ministrul sanatatii publice:

- îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

- propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
- coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

Art.127 Atributii medicului de specialitate in sectie

Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Cunoaste si respecta actele normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor de sanatate;
- Aplica corect prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- Informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- Efectueaza garzi conform graficului stabilit de directorul medical si medicul sef sectie;
- Participa la raportul de garda si respecta programul zilnic de lucru;
- Codifica diagnosticile conform codurilor OMS – DRG in ziua externarii si preda la timp FOCG si FSZ in vederea raportarii;
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care-i ingrijeste;

- Asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor in evitarea polipragmaziei; prescriptiile medicale se fac utilizand D.C.I. a medicamentelor, respectand prevederile Comisiei medicamentului;
- Raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta privind pacientul;
- Colaboreaza cu tot personalul din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- Aduce la cunostinta medicului sef/coordonator orice abatere, incident, situatie, care pericliteaza bunul mers al sectiei/compartimentului;
- Raspunde de personalul din subordine care se ocupa de pacientii aflati in grija;
- Raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;

Responsabilitati privind activitatea terapeutica

- Aplica in practica cele mai eficiente metode de diagnostic si tratament cu preocupare permanenta de managementul corect al resurselor sectiei;
- Examineaza bolnavii imediat la internare;
- Examineaza zilnic bolnavii;
- Aduce la cunostinta medicului sef sectie cazurile problema pe care le are in ingrijire si solicita acestuia sprijinul ori de cate ori este necesar;
- Comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- Solicita consulturi interdisciplinare si participa la consulturi cu medicii din alte specialitati, in cazurile deosebite, la examenele paraclinice/ expertizele medico-legale;
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie, le efectueaza personal;
- Recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- Controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- Anunta laboratorul despre existenta suspiciunii de Meningita TBC si necesitatea efectuarii frotiului Ziehl- Nielsen; completeaza data insamantarii pentru cultura in laboratorul SCBI si trimiterii culturii la laboratorul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie cu formular de solicitare cultura BK semnat si parafat;

Responsabilitati privind administrarea in terapie a transfuziilor de sange sau componente sanguine

- Stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului ;
- Comunica pacientului/apartinatorului reprezentantului legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie/formularul specific;
- Semneaza si parafeaza Formularul "Cerere de sange";
- Supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- Urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore raspunzand de masurile luate in cazul aparitiei reactiilor post transfuzionale;
- Verifica parametrii hematologici la pacientii care necesita administrarea repetata de sange si componente sanguine si numai dupa aceea indica terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari ;
- In toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial

- Promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si aparținătorilor;
- In afara programului aceste atribuții revin medicului de garda ;
- Consemneaza in biletul de externare informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale ;

Responsabilitati privind FOCG

La internare:

- Completeaza si parafeaza FOCG in primele 24 de ore, in cazuri de urgenta imediat;
- Completeaza „Fisa de circuit a pacientului”(responsabilitatile medicului);

Pe parcursul internării

- Consemneaza diagnosticul la 24-72 ore de la internare;
- Consemneaza zilnic si parafeaza in FOCG, evolutia pacientului, explorările de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- Consemneaza orice infectie asociata asistentei medicale aparuta;
- Completeaza, parafeaza si semneaza bilete de trimitere sau alte formulare in vederea solicitării de investigatii;

La externare

- Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau ia avut in grija;
- Intocmeste scrisori medicale catre medicii 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;
- Completeaza, parafeaza si semneaza adeverinte medicale, concedii medicale si alte formulare necesare pacientului;
- Se asigura ca la momentul externării pacientului sa fie completate rubricile privind atat diagnosticul principal cat si diagnosticile secundare cu text si coduri OMS - DRG;
- In ziua externării pacientului se preocupa de predarea FOCG (cu anexele aferente) completate in toate rubricile, fara modificari, codificate OMS - DRG si vizate de medicul sef in vederea inregistrării in aplicatia informatica a tuturor datelor, in timp util;
- Respecta normele de pastrare si circuitul FOCG la nivelul sectiei/ compartimentului;
- In caz de deces intocmeste certificatul constatator al decesului, doar daca pacientul e scutit de necropsie;
- Da dispozitii privind transportul pacientului la prosectura dupa doua ore de la deces;
- Completeaza „Fisa de circuit a pacientului”(responsabilitatile medicului);

Responsabilitati privind FSZ

- Completeaza si parafeaza FSZ toate rubricile cu privire la starea pacientului si recomandari terapeutice/ igieno dietetice;
- La initierea FSZ stabileste cazul de SZ din listele B1 (caz rezolvat) si B3.1 si B3.2(servicii) pentru fiecare vizita efectuata de pacient
- Completeaza, parafeaza si semneaza bilete de trimitere sau alte formulare in vederea solicitării de investigatii;
- Intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau ia avut in grija;
- Intocmeste scrisori medicale catre medicii 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;

- Completeaza, parafeaza si semneaza adeverinte medicale, concedii medicale si alte formulare necesare pacientului;
- Se asigura ca la momentul externarii pacientului sa fie completate rubricile privind diagnosticul principal si diagnosticile secundare;
- In ziua externarii pacientului se preocupa de predarea FSZ completata in toate rubricile, fara modificari si codificate in vederea inregistrarii in aplicatia informatica a tuturor datelor, in timp util;
- Respecta normele de pastrare si circuitul FSZ la nivelul Structurii Spitalizare de Zi;

Responsabilitati specifice ordinului privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Protejarea propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Aplicarea procedurilor si protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta, in conformitate cu protocolul de diagnostic si cu definitiile de caz si inainte de initierea tratamentului antibiotic;
- Raspunde de depistarea si raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Consilierea pacientilor, vizitatorilor si a personalului in legatura cu procedurile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- Instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si implementarea masurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;
- Solicitarea consultului de boli infectioase in situatiile in care considera necesar si/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementata in unitatea sanitara;
- Respecta procedura de declarare a infectiilor asociate asistentei medicale elaborata de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Dupa caz, raspunde de derularea activitatii de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti, in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale si monitorizare a utilizarii antibioticelor si a antibioticoresistentei;
- Comunica infectia/portajul de germeni importanti epidemiologic la transferul pacientilor sai in alta sectie/alta unitate medicala;
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;

Art.128 Atributii specifice asistentului medical sef/ coordonator

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Supravegheaza si controleaza ordinea, curatenia si dezinfectia pe sectie/compartiment;
- Supravegheaza si controleaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor conform Regulamentului Intern;

- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie, pe care le poate modifica , informand medicul sef/coordonator printr-un referat pe care il inainteaza apoi conducerii unitatii;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru cu respectarea repausului saptamanal conform legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Tine evidenta orelor libere urmarind acordarea acestora in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora, conform legislatiei in vigoare;
- Intocmeste programarea concediilor de odihna, conform legislatiei in vigoare si a Contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul astfel incat fiecare salariat sa efectueze in anul calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt, cu consultarea sindicatului si raspunde de respectarea acestuia fara a periclita activitatea medicala;
- Controleaza tinuta personalului din subordine;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in ture;
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
- Informeaza medicul sef/coordonator si dupa caz conducerea unitatii despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turilor;
- Aduce la cunostinta conducerii sectiei absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si consemneaza neregulile aparute;
- In cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza conducerea unitatii;
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si propune sanctionarea personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie si conducerea unitatii;
- Urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, lenjeria, alimentele, deseurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- Organizeaza impreuna cu conducerea sectiei testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- Participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criteriile de salarizare pentru personalul in subordine, potrivit regulamentelor legale in vigoare;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, proceduri de sistem si operationale, RI, ROF si fisa postului
- Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica conducerii unitatii;
- Organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor din sectie, dar si la raportul de garda cu medicii;

- Participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- Organizeaza activitatea de tratament, explorari functionale si ingrijire pe sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- Intocmeste referate de necesitate si informeaza conducerea de deficientele aparute;
- Verifica aparatul de urgenta al sectiei/compartimentului astfel incat sa fie permanent complet;
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicamentatia este preluata din farmacie, pastrata, distribuita si administrata de catre asistentele medicale;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurandu-le conditii de pastrare corespunzatoare;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei/compartimentului conform normelor stabilite in colaborare cu conducerea sectiei/compartimentului si a spitalului si delegea persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei
- Tine evidenta miscarii bolnavilor in Registrul de intrare si iesire al sectiei si in Centralizatorul lunar al sectiei;
- Organizeaza si asista la distribuirea mesei;
- Semnalizeaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- Coordoneaza primirea bolnavilor in sectie, precum si informarea acestora asupra prevederilor RI, referitor la drepturile si obligatiile bolnavilor internati;
- Este informata in caz de evenimente deosebite legate de desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori, in timpul programului de lucru;
- Verifica zilnic izolarea pacientilor pe saloane si afectiuni impreuna cu medicul sef/coordonator;
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic pentru bolnavi de catre personalul din subordine;
- Cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- Asigura izolarea pacientilor infectocontagiosi si controleaza respectarea masurilor de izolare;
- Raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne
- Coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- Isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si executa orice sarcina trasata de acesta;
- In perioada de concediu sau situatii neprevazute, delegea un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef/coordonator, asistent medical care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- Comunica intern cu asistentii medicali si infirmierele atat verbal cat si prin prin liste de difuzare, procese verbale, afisare la avizier, intranet, pentru a se asigura de fluenta activitatii medicale;
- Instruieste, anunta si supravegheaza privitor la aplicarea masurilor in cazul expunerii la produse contaminate cu sange si ranirea cu ace sau obiecte ascutite si afiseaza asigurarea ingrijirilor de urgenta in caz de expunere accidentala la produse biologice pe sectie

- Raspunde de pastrarea solutiilor dezinfectante, antiseptice, in conditii de mediu, umiditate, temperatura corespunzatoare si se asigura de manipularea lor conform cerintelor;
- Asigura si supravegheaza pastrarea documentelor aparaturii tehnice si a echipamentelor medicale (pupinel, frigider, masini de spalat) acolo unde sunt amplasate sa se realizeze acolo unde este aparatul (ex.dosarul tehnic al ecografului, al EKG – ului, pulsoximetrului, autoclavului etc.)
- Indruma pacientul care doreste sa sa faca sesizari sau reclamatii in scris (sau on-line) referitoare la incidente petrecute pe sectie/compartiment, catre secretariatul SCBI pentru a primi numar de inregistrare;
- Afiseaza instructiunile de lucru pentru pregatirea si utilizarea solutiilor dezinfectante pentru suprafete si antiseptice pentru tegumente si se asigura ca flacoanele desigilate sa fie inscriptionate cu data desigilarii si utilizarea lor atat timp cat prevede producatorul din momentul desigilarii;
- Raspunde de completarea „Formularului lunar de curatenie si dezinfectie” pe fiecare spatiu in parte cu semnaturile ingrijitoarelor/ infirmierelor de serviciu in ziua respectiva;
- Afiseaza Formularul „Planificare lunara curatenie generala si dezinfectie terminala spatii sectie” si supravegheaza respectarea desfasurarii activitatilor de curatenie si dezinfectie conform planificarii;
- Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind colectarea deseurilor infectioase si neinfectioase conform legislatiei in vigoare si a Procedurii de colectare a deseurilor;
- Raspunde de instruirea personalului din subordine si se asigura de indeplinirea responsabilitatilor ce ii revin dupa efectuarea instruirii;
- Analizeaza periodic impreuna cu medicul sef/coordonator consumul si stocul de materiale sanitare si intocmeste referat lunar de necesitate in vederea aprovizionarii si Raport lunar cu consumul de material sanitare pe care il preda la Compartimentul financiar- contabil;
- Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale de curatenie, dezinfectante si papetarie si intocmeste referate de necesitate lunare in vederea aprovizionarii;
- Analizeaza periodic cunoasterea regulilor de etica profesionala de catre intreg personalul din subordine si propune masuri pentru sanctionarea incalcarii acestora;
- Afiseaza si verifica Formularul DDD si raspunde de controlul dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii;
- Inregistreaza pacientii cu plagi operatorii infectate provenite din alte spitale;
- Inregistreaza si raporteaza lunar la CPIAAM pacientii sondati urinar;
- Centralizeaza buletinele cu rezultatele probelor biologice recoltate periodic la autocontrol si instituie masuri in cazul in care exista rezultate pozitive
- Analizeaza si raporteaza periodic la CPIAAM grila de evaluare a riscului infectios;
- Depune la loc vizibil toate dosarele cu proceduri, protocoale si alte documente pentru a fi accesibile tuturor;
- Se asigura ca toate spatiile sectiei/compartimentului sunt inscriptionate corespunzator;
- Organizeaza periodic sedinte de analiza cu personalul din subordine privitor la activitatea si responsabilitatile acestuia;

Responsabilitati privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;

- Raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei/compartimentului;
- Raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- Controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- Raspunde de starea de curatenie din sectie;
- Transmite directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Controleaza respectarea masurilor de aseptie si antisepsie;
- Supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, biberonerie (unde este cazul) etc.;
- Supravegheaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului medical orice deficiente constatate;
- Verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- Urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului medical;
- Constata si raporteaza directorului medical deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- Coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- Participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- Anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
- Coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- Instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- Semnaleaza medicului sef /coordinator si/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
- Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- Verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- Verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;
- Controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului medical masuri disciplinare in cazurile de abateri;
- Raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

- Raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;
- Raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

Art.129 Atributii specifice asistent medical sectie/compartiment

Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Raspunde de predarea condicilor de medicamente catre farmacie si preluarea substantelor medicamentoase eliberate, sub semnatura;
- Raspunde de predarea/primirea substantelor medicamentoase la schimbul de tura si de distribuirea integrala a acestora conform prescriptiei;
- Raspunde de substantele medicamentoase ramase, nedistribuite (refuz pacient, deces) anunta medicul pentru redistribuirea consemnata la alt pacient, aparat de urgenta sau aparat sectie/ compartiment;
- Respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si medicamentelor cu regim special;
- Asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de analize medicale;
- Organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- Raspunde de materialele sanitare si materialele consumabile prin utilizare judicioasa;
- Consemneaza in „Fisa de consum materiale sanitare” toate materialele sanitare consumate si le opereaza zilnic in sistemul informatic;
- Raspunde de aparatul de urgenta;
- Efectueaza curatarea si dezinfectie echipamentelor medicale;
- Pregateste materialele si echipamentul necesar tipului de interventii si ajuta medicul curant;
- Efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice,, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;

Responsabilitati la internarea (primirea) si externarea pacientului

INTERNAREA (PRIMIREA)

- Preia pacientul nou internat (si insotitorul acestuia in functie de situatie), verifica identitatea, toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- Informeaza pacientul cu privire la structura sectiei/compartimentului si asupra obligativitatii respectarii Regulamentului Intern;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta a pacientului;

EXTERNAREA

- Pregateste pacientul si documentele pentru externare/ transfer conform procedurilor operationale;
- Anunta pacientul si apartinatorii pentru externare;
- Asigura insotirea pacientului pana la parasirea sectiei/compartimentului in caz de externare;
- In caz de transfer al pacientului in alte sectii sau unitati sanitare il insoteste si ii acorda ingrijirile necesare daca starea acestuia necesita;
- In caz de deces constatat de medicul curant/de garda, organizeaza dupa doua ore transportul acestuia in cadrul serviciului de prosectura, inventariaza obiectele personale si le preda asistentului sef sau apartinatorilor;

Responsabilitati in evaluarea diagnostica

- Evalueaza starea pacientului, masoara si inregistreaza functiile vitale;
- Pregateste psihic si fizic pacientul pentru examinare clinica, recoltarea produselor biologice si patologice;
- Organizeaza mediul ambiant pentru examinare (luminozitate, temperatura, intimitatea pacientului)
- Pregateste psihic si fizic pacientul pentru explorari paraclinice si investigatii speciale;
- Ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- Insoteste pacientul la investigatii in conditii de securitate adaptate la starea acestuia;
- Introduce in aplicatia informatica cererea de analize medicale prescrise de medic si raspunde de corectitudinea datelor introduse;
- Noteaza cu atentie pe eticheta eprubetelor si a recipientelor de colectare a probelor biologice si patologice codul generat si le transporta la laborator;
- Insoteste pacientul la cabinetul de explorari functionale si efectueaza electrocardiograma, iar la echografie completeaza datele ecografice interpretate de medicul cu competenta in echografie;

Responsabilitati pentru ingrijirea curenta si supravegherea pacientului

- Elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire a pacientului prin identifica problemelor de ingrijire curenta in functie de nevoi, stabileste obiectivele, efectueaza interventiile autonome si delegate si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- Raspunde de ingrijirea bolnavului si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului, servirea mesei la pat;
- Monitorizeaza, consemneaza si raporteaza valorilor functiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respiratie, diureza, scaun, varsaturi, expectoratie, greutate corporala, talie) in foaia de temperatura;
- Supravegheaza comportamentul pacientului;
- Participa la vizita medicala si noteaza recomandarile facute de catre medic;
- Prezinta medicului curant pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii; semnaleaza medicului orice modificari depistate (de ex. auz, vedere, tegumente, etc.);
- Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul necesar interventiilor medicale;
- Pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- Informeaza medicul curant/medicul de garda despre modificarea starii pacientului ori de cate ori este nevoie;

Responsabilitati pentru alimentatia pacientului

- Observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- Cunoaste principiile generale ale hidratarii si alimentatiei pacientului;
- Cunoaste obiectivele si tipurile de regimuri dietetice;
- Cunoaste clasificarea regimurilor dupa compozitie, consistenta, temperatura, orar de administrare, rezultate terapeutice;
- Cunoaste necesarul alimentar si instituieste masurile de ordin general pentru hidratare si alimentare, conform indicatiilor;
- Cunoaste orarul distribuirii meselor si a alimentelor, in functie de starea generala si particulara a pacientului (alimentare artificiala, pasiva, activa);
- Efectueaza bilantul hidroelectrolitic;
- Comunica modificarile electrolitice medicului curant /medicului de garda;

- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării
- Monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;
- Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- Consemnează în raportul de predare/primire a activității, 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;
- Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, interferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.);

Responsabilități specifice ordinului privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare.

- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- Mentine igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant/de gardă și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale;
- Participă la pregătirea personalului;
- Participă la investigarea focarelor.
- Respectă precauțiile standard
- Răspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectuează în mod gratuit și obligatoriu de către instituție;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;

Art.130 Responsabilități specifice registratorului medical secție

- Completează și ține la zi evidențele corespunzătoare secției, ținând legătura cu Camera de gardă, Compartiment financiar-contabilitate, Serviciul de informatică, evaluare și statistică medicală;
- Raportează în fiecare dimineață situația pacienților internați și externati din ziua/zilele precedente;

La internarea pacientului:

- Înregistrează internarea tuturor FOCG ale pacienților internați, în Registrul pacienți secție;
- Operează în programul Infoworld FOCG ale pacienților internați pe secție următoarele date:

- Numarul salonului unde este internat pacientul
 - Regimul dietetic prescris de medic
 - Datele insotitorului (dupa caz)
- Tine evidenta si gestioneaza FOCG ale pacientilor internati;

La externarea pacientului:

- Opereaza in programul Infoworld externarile FOCG;
- Inregistreaza externarea tuturor FOCG ale pacientilor externati, in Registrul pacienti sectie;
- Opereaza corect si complet in programul Infoworld codurile diagnosticelor (DRG) si numarul procedurilor efectuate pacientului, consemnate de medicul curant in FOCG;
- Ajuta asistenta sefa la intocmirea in sistem informatic a „Miscarii zilnice a bolnavului” si a „Situatiei privind regimurile dietetice” si editeaza cele doua rapoarte;
- Completeaza „Centralizatorul lunar al sectiei”;

Alte atributii:

- Ajuta medicul curant la transpunerea epicrizei in sistemul informatic si editeaza „Biletul de externare”;
- Editeaza „Decontul pe pacient”;
- Ajuta medicul curant la introducerea in sistemul informatic a datelor pacientului in vederea acordarii concediului medical;
- Opereaza, la solicitarea medicului in programul informatic transferul pacientului;
- Completeaza in sistemul informatic „Fisa de raportare a IAAM”;
- Inregistreaza si tine la zi evidentele solicitate de sefi ierarhici;
- Verifica scaderea materialelor sanitare pe fiecare pacient, zilnic, in timp real. Daca se constata intarziere in inregistrarea acestora, in sistem informatic, remediaza situatia cat mai curand posibil (in ziua sesizarii);
- Informeaza medicul sef/coordonator asupra activitatii desfasurate si raportate precum si asupra dificultatilor in raportarea evidentelor;
- Aranjeaza lunar FOCG si le preda la Arhiva SCBI;
- Editeaza lunar rapoartele privind materialele sanitare si le preda Compartimentului Financiar Contabil;

Art.131 Atributii specifice infirmierei

- Isi desfasoara activitatea in unitatile sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- Participa alaturi de asistentul medical la realizarea planului de ingrijire al pacientului;
- Respecta normele tehnice privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
- Pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor la un interval de maximum 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice;
- Transporta lenjeria murdara in containere speciale si lenjeria curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regurilor de igiena;
- Ajuta bolnavii la efectuarea toaletei zilnice;
- Asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta bolnavii nedeplasabili pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar, tavite renale, etc.)
- Pregateste, ajuta si insoteste bolnavul pentru a se deplasa, ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- Ajuta asistentul medical la pozitionarea bolnavului imobilizat;

- Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- Asigura deparazitarea bolnavilor in cazul in care este necesar ;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la morga spitalului;
- Transporta cadavrele folosind obligatoriu echipament special de protectie (halat, manusi de protectie) conform procedurii operationale;
- Colecteaza si transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor;
- Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite in sectie/compartiment;
- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- Executa dezinfectia zilnica a mobilierului din salon conform procedurilor operationale;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Se ocupa de intretinerea si efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- Colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- Raspunde de folosirea corecta a containerelor si de transportul deseurilor;
- Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele in care au fost transportate deseurile;
- Are obligatia sa cunoasca instructiunile de lucru afisate la punctele de lucru;

Art.132 Atributii specifice ingrijitoarei

- Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, cabinetelor, coridoarelor, oficiilor alimentare, scarilor, mobilierului, ferestrelor, conform procedurii operationale si semneaza pe ,, Formularele de curatenie" afisate pentru fiecare spatiu;
- Pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- Curata si dezinfecteaza zilnic, si ori de cate ori este nevoie baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodica a saloanelor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;
- Anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, asistentului de sector si asistentului sef/coordonator;
- Curata si dezinfecteaza plostile, urinarele, scuipatoarele, tavitele renale, etc., conform indicatiilor primite si le pastreaza in conditiile corespunzatoare igienico-sanitare;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare conform procedurii operationale si semneaza pe ,, Formularele de curatenie" afisate la locul de stationare al acestora;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;
- Transporta lenjeria murdara in containere speciale si lenjeria curata cu caruciorul pentru transport lenjerie curata;
- Transporta deseurile si reziduurile alimentare la spatiul de depozitare temporara a deseurilor in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau se transporta deseurile;

- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- Raspunde de colectarea, ambalarea si transportul deseurilor in vederea depozitarii si eliminarii lor conform procedurii operationale;
- Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la morga spitalului;
- Transporta cadavrele folosind obligatoriu echipament special de protectie (halat, manusi de protectie) conform procedurii operationale;
- Se ocupa de igienizarea tinutelor de spital ale personalului;

Art.132 Atributii asistenta biberonerie

- Coordoneaza activitatea echipei din biberonerie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor dietetice din FOCG;
- Asigura aprovizionarea biberoneriei cu formule de lapte prin efectuarea de referate de necesitate;
- Intocmeste caiet cu planuri de regimuri si diete pentru sugari si copii 1-3 ani;
- Verifica zilnic FOCG la noii internati si preia regimurile alimentare prescrise de medicul curant in concordanta cu afectiunea pentru care sugarul/copilul 1-3 ani a fost internat;
- Intocmeste si completeaza registrul zilnic cu copii cu regim special;
- Intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare prepararii regimurilor si le transmite la blocul alimentar;
- Verifica valabilitatea si calitatea acestora la primire;
- Efectueaza prepararea regimurilor speciale;
- Efectueaza prelucrarea culinara corecta a alimentelor, potrivit indicatiilor dietetice;
- Prepara corect formulele de lapte conform prescriptiilor;
- Monitorizeaza spalarea si dezinfectia corecta a biberoanelor, tetinelor si veselei pentru sugari/copii mici;
- Se ocupa personal de sterilizarea biberoanelor si tine evidenta in registrul de sterilizare;
- Eticheteaza biberoanele si vasele cu preparate consemnand numele, prenumele, salonul, ora distribuirii catre sugari/copii si denumirea preparatului;
- Monitorizeaza distribuirea regimurilor speciale la pacienti;
- Se preocupa de procedura de recoltare a probelor de la fiecare fel de mancare, etichetarea acestora cu data, ora si felul alimentelor;
- Verifica pastrarea probelor la frigider timp de 48 de ore;
- Raspunde de curatenia si dezinfectia din spatiile biberoneriei si monitorizeaza consemnarea efectuarii in graficele de curatenie;
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru biberoane si alimente conform reglementarilor in vigoare;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;
- Verifica starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea preparatelor;
- Verifica starea de curatenie si dezinfectie a spatiilor frigorifice, meselor de lucru si a ustensilelor necesare prepararii mancarii;
- Monitorizeaza consemnarea temperaturii instalatiilor frigorifice in „ Graficul de temperatura”;
- Se preocupa ca pastrarea temporara a alimentelor preparate sa nu se faca in vase descoperite;
- Informeaza medicul sef/asistenta sefa despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Raspunde de efectuarea examenelor medicale periodice;
- Afiseaza si monitorizeaza consemnarea tuturor graficelor din biberonerie;
- Asigura si verifica respectarea normelor de igiena de catre personal si modul in care se respecta circuitele functionale;

- Instruieste personalul care lucreaza la biberonerie cu privire la aplicarea si respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale conform reglementarilor in vigoare;
- Raspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- Raspunde de corecta depozitare si utilizare a dezinfectantelor;
- Monitorizeaza zilnic prepararea substantelor dezinfectante;
- Se asigura de aprovizionarea biberoneriei cu substante dezinfectante, materiale de curatenie;
- Organizeaza activitati de educatie pentru sanatare privind o alimentatie sanatoasa;

Art.133 Atributii specifice infirmiera biberonerie

- Primeste biberoanele din sectie, le spala , le dezinfecteaza si le pregateste pentru sterilizare conform normelor in vigoare;
- Aranjeaza biberoanele in cutia de transport, etichetate si acoperite cu capac protector si le transporta pe sectie respectand circuitul biberoanelor;
- Primeste vasele utilizate la hranirea sugarilor/copiilor mici, le spala, le dezinfecteaza si le transporta in cutia de transport etichetate si acoperite respectand circuitul alimentelor;
- Ajuta asistenta de dietetica la prepararea regimurilor dietetic prescrise de medic cu respectarea cantitatilor de alimente si orele de distribuire;
- Curata, spala si dezinfecteaza vasele in care s-a preparat hrana sugarilor/copiilor;
- Transporta de la blocul alimentar alimentele indicate de asistenta de dietetica si le prelucreaza conform indicatiilor;
- Se asigura ca depozitarea temporara alimentelor preparate se face in vase acoperite;
- Curata si dezinfecteaza periodic spatiile frigorifice;
- Prepara zilnic substante dezinfectante si le depoziteaza in locurile stabilite;
- Raspunde de corecta depozitare a dezinfectantelor si materialelor de curatenie;

Art.134 In cadrul spitalului functioneaza ca structura cu paturi **Spitalizarea de zi**, organizata conform Ordinului nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, cu modificarile si completarile ulterioare, emis de ministrul sanatatii publice.

Art.135 Spitalizarea de zi este o forma de internare prin care se asigura asistenta medicala de specialitate, curativa si de recuperare, concentrand intr-un numar maxim de 12 ore, in timpul zilei, efectuarea de examinari, investigatii, acte terapeutice realizate sub supraveghere medicala. La nivelul acestor structuri se pot furniza servicii programabile de diagnostic, tratament si monitorizare pentru pacientii care nu necesita internare in regim continuu si care nu se pot rezolva in ambulatoriu.

Art.136 Structura Spitalizare de zi se afla in subordinea directorului medical cu delegarea atributiilor catre medicul care coordoneaza si activitatea Camerei de garda si a Cabinetelor de specialitate ale carui atributii au fost descrise la art.105;

Art.137 Atributiile asistentului medical coordonator Spitalizare de zi, Cabinete specialitate

1.Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si a mobilierului existent;Supravegheaza si controleaza ordinea, curatenia si dezinfectia pe Structura Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Supravegheaza si controleaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor conform Regulamentului Intern;

- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informand medicul coordonator printr-un referat pe care il inainteaza apoi conducerii unitatii;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru cu respectarea repausului saptamanal conform legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste graficul de lucru;
- Tine evidenta orelor libere urmarind acordarea acestora in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acestora, conform legislatiei in vigoare.
- Intocmeste programarea concediilor de odihna, conform legislatiei in vigoare si a Contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul astfel incat fiecare salariat sa efectueze in anul calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt, cu consultarea sindicatului si raspunde de respectarea acestuia fara a periclita activitatea medicala;
- Controleaza tinuta personalului din subordine;
- Coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
- Evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din Structura Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Informeaza medicul coordonator si dupa caz conducerea unitatii despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- Aduce la cunostinta medicului coordonator absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Controleaza condica de prezenta a personalului si consemneaza neregulile aparute;
- In cazuri deosebite propune spre aprobare, impreuna cu medicul coordonator, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza conducerea unitatii;
- In cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare si propune sanctionarea personalului vinovat si informeaza medicul coordonator si conducerea unitatii;
- Urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, lenjeria, deseurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
- Organizeaza impreuna cu medicul coordonator, testari profesionale periodice si acorda calificative anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- Participa la selectionarea asistentilor medicali si a personalului auxiliar prin concurs si propune criteriile de salarizare pentru personalul in subordine, potrivit regulamentelor legale in vigoare;
- Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii Spitalizare de zi, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fisa postului;
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
- Controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata/desfasurata de asistentii medicali;
- Coordoneaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii si prevenirea si stingerea incendiilor;
- Analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica conducerii unitatii;

- Organizeaza si participa la raportul asistentilor medicali din Structura Spitalizare de zi, dar si la raportul de garda cu medicii (daca lucreaza in program de 8 ore);
- Consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de medicul coordonator;
- Organizeaza activitatea Structurii Spitalizare de zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, asigura si raspunde de calitatea acesteia;
- Intocmeste referate de necesitate si informeaza conducerea de deficientele aparute;
- Asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al Structurii Spitalizare de zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata si administrata de catre asistentele medicale;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurandu-le conditii de pastrare corespunzatoare;
- Realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii, conform normelor stabilite in colaborare cu medicul coordonator si conducerea unitatii Structurii Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari;
- Se preocupa de asigurarea unui climat etic pentru bolnavi de catre personalul din subordine;
- Respecta drepturile pacientilor conform legislatiei in vigoare;
- Asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- Asigura fluxul pacientilor infectocontagiosi in functie de circuite si afectiuni;
- Raspunde de raportarile statistice la nivel de Structura Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- Se asigura ca la sfarsit de luna toate FSZ sun externate corespunzator, cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu are rezolvat Cazul;
- Isi desfasoara activitatea administrativa sub coordonarea medicului coordonator si executa orice sarcina trasata de acesta;
- In perioada de concediu sau situatii neprevazute, delega un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul coordonator, asistent medical care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
- Comunica intern cu asistentii medicali si ingrijitoarele atat verbal cat si prin prin liste de difuzare, procese verbale, afisare la avizier, intranet, pentru a se asigura de fluenta activitatii medicale;
- Instruieste, anunta si supravegheaza privitor la aplicarea masurilor in cazul expunerii la produse contaminate cu sange si ranirea cu ace sau obiecte ascutite si afiseaza asigurarea ingrijirilor de urgenta in caz de expunere accidentala la produse biologice;
- Raspunde de pastrarea solutiilor dezinfectante, antiseptice, in conditii de mediu, umiditate, temperatura corespunzatoare si se asigura de manipularea lor conform cerintelor;
- Indruma pacientul care doreste sa faca sesizari sau reclamatii in scris (sau on-line) referitoare la incidente petrecute pe compartiment/cabinete, catre secretariatul SCBI pentru a primi numar de inregistrare;
- Asigura si supravegheaza pastrarea documentelor aparaturii tehnice si a echipamentelor medicale acolo unde sunt amplasate (ex.dosarul tehnic al ecografului, al EKG - ului, pulsoximetrului, etc.)
- Afiseaza instructiunile de lucru pentru pregatirea si utilizarea solutiilor dezinfectante pentru suprafete si antiseptice pentru tegumente si se asigura

- ca flacoanele desigilate sa fie inscriptionate cu data desigilarii si utilizarea lor atat timp cat prevede producatorul din momentul desigilarii;
- Raspunde de completarea Formularului lunar de curatenie si dezinfectie cu semnaturile ingrijitoarelor de serviciu in ziua respectiva;
 - Afiseaza Formularul Planificare lunara curatenie generala si dezinfectie terminal pentru spatiile Structurii Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari, si supravegheaza respectarea desfasurarii activitatilor de curatenie si dezinfectie conform planificarii;
 - Coordoneaza si instruieste personalul din subordine privind colectarea deseurilor infectioase si neinfectioase conform legislatiei in vigoare si a Procedurii de colectare a deseurilor;
 - Raspunde de instruirea personalului din subordine si se asigura de indeplinirea responsabilitatilor ce ii revin dupa efectuarea instruirii;
 - Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale sanitare si intocmeste referat lunar de necesitate in vederea aprovizionarii si Raport lunar cu consumul de material sanitare pe care il preda la Compartimentul financiar-contabil;
 - Analizeaza periodic consumul si stocul de materiale de curatenie, dezinfectante si papetarie si intocmeste referate de necesitate lunare in vederea aprovizionarii;
 - Analizeaza periodic cunoasterea regulilor de etica profesionala de catre intreg personalul din subordine si propune masuri pentru sanctionarea incalcarii acestora;
 - Afiseaza si verifica Formularul DDD si raspunde de controlul dezinfectiei, dezinsectiei si deratizarii;
 - Centralizeaza buletinele cu rezultatele probelor biologice recoltate periodic la autocontrol si instituie masuri in cazul in care exista rezultate pozitive;
 - Depune la loc vizibil toate dosarele cu proceduri, protocoale si alte documente pentru a fi accesibile tuturor;
 - Se asigura ca toate spatiile Structurii Spitalizare de Zi, Cabinet boli infectioase ambulatoriu si Cabinet vaccinare antirabica si alte imunizari sunt inscriptionate corespunzator;
 - Organizeaza periodic sedinte de analiza cu personalul din subordine privitor la activitatea si responsabilitatile acestuia;

Art.138 Atributii asistent medical Structura Spitalizare de zi

Pe langa atributiile descrise la art.124 asistentul medical din Structura Spitalizare de zi mai are si urmatoarele atributii:

Atributii privind intocmirea FSZ boli infectioase

La internare

- Solicita pacientului un document de identificare, cardul de sanatate si bilet de trimitere medic dec familie/specialist dupa caz;
- Verifica in sistemul informatic – SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Initiaza FSZ prin introducerea setului minim de date pacient si verifica daca in sistemul informatic exista o alta internare (pentru a evita suprapunerea internarilor si implicit invalidarea acestora);
- Verifica si raspunde de efectuarea in mod corect a FSZ pe servicii sau Caz Rezolvat, respectand regulile de validare;
- Se asigura si raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FSZ privind cetatenii straini solicitand dovada de asigurare, colaborand in acest sens cu Compartimentul Statistica Informatica medicala;
- Administreaza medicatia din aparatul corespunzator, conform prescriptiei medicului;
- Scade corect materialele sanitare conform gestiunii SZ;

- Ajuta si raspunde de intocmirea corecta a FSZ efectuate pe Cabinetul antirabic respectand aceleasi reguli de validare ca la FSZ boli infectioase;
- Se asigura ca la fiecare vizita a pacientului, inregistrata in FSZ, dupa introducerea in aplicatia informatica a tuturor datelor medicale, a consumurilor de medicamente si materiale sanitare sa valideze serviciile medicale acordate prin semnarea electronica cu cardul de sanatate al pacientului;
- In cazul pacientilor care solicita servicii medicale la cerere contra cost, intocmeste decontul, il semneaza si completeaza chitanta conform acestuia. La sfarsit de tura depune in dosar deconturile, chitantele si banii pentru a fi duse de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare la Compartimentul financiar;

La externare

- Inchide la FSZ Cazul in aceeasi zi cu vizita curenta; Externarea se poate efectua si la sfarsit de luna;
- Se asigura ca toate FSZ deschise in luna de raportare sa fie inchise (externate) la sfarsitul lunii cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu a rezolvat Cazul.

Art.139 Atributii Responsabilitati specifice medicului compartiment HIV - SIDA

- Completeaza fisele noi de supraveghere-diagnostic, stadializare, tratament;
- Verifica, la fiecare pacient, stadializarea, corespunzator cu starea clinica si imunologica actuala;
- La schimbarea stadializarii, completeaza fisa de reactualizare si o preda medicului coordonator;
- Verifica la fiecare pacient TARV, efectuarea controalelor biochimice si imunologice (CD4, NV) si programeaza pacientul pentru acestea conform Ghidului elaborat de Comisia Nationala de lupta anti SIDA;
- Verifica complianta pacientului la TARV. Orice suspiciune privind lipsa compliantei pacientului sau a familiei va fi consemnata intr-un caiet special, pentru verificarea in teren si va fi adusa la cunostinta medicului coordonator;
- Sesizeaza orice nepotrivire intre TARV inscrisa in fisa de consultatii si cele declarate de pacient sau mama;
- In caz de reactii adverse la TARV consemneaza in fisa de consultatii si fisa ARV si anunta medicul coordonator;
- La constatarea unei eficiente scazute a unei scheme TARV, decide schimbarea schemei ARV si propune o noua schema, care va fi discutata cu medicul coordonator si cu seful Centrului Regional anti SIDA;

In cazurile nou depistate de HIV:

- Anunta medicul coordonator;
- Completeaza fisa de declarare (peste 13 ani sau sub 13 ani) si o preda medicului coordonator;
- Se preocupa de consilierea familiei si a copilului;
- Efectuarea investigatiei necesare pentru stadializare clinica si imunologica;
- Completeaza toate documentele de evidenta, semnatura mamei, a copilului (daca este necesar);
- Propune pentru TARV- daca se impune;
- Urmareste pacientul lunar, in cadrul clinicii;

In cazurile vechi, pierdute din evidenta si revenite in sectie:

- Anunta/duce la cunostinta medicului coordonator;
- Completeaza Fisa de declarare/reactualizare;

In caz de deces:

- Aduce la cunostinta medicului coordonator;
- Reactualizeaza fisa de declarare HIV/SIDA cu data decesului si o preda in maxim o luna de la eveniment medicului coordonator;

Art.140 Atributii specifice medicul cu competenta ingrijiri paliative

- Acorda asistenta medicala pacientilor cu boli cronice si/sau in stadiu terminal:
 - consultatie initiala

- întocmirea fișei medicale
- Se preocupă de managementul durerii și al altor simptome pentru a obține dispariția acestora sau aducerea lor la un nivel acceptabil pentru pacient;
- Prescrie medicația și modul de administrare pentru controlul simptomelor - durere, greață, varsături, halucinații, insomnie, etc.;
- Revaluează periodic pacientul;
- Cere consultul interdisciplinar și intervenția altor specialiști ori de câte ori este nevoie;
- Identifică și documentează nevoile nutriționale și de hidratare ale pacientului și recomandă dieta corespunzătoare și modul de administrare;
- Recunoaște semnele și simptomele stării terminale, comunică personalului medical și inițiază îngrijirea conform protocolului specific;
- Consemnează în fișa pacientului semnele și simptomele specifice stării terminale;
- Stabilește în funcție de starea pacientului momentul în care sunt necesare doar îngrijiri paliative specifice stadiului terminal;
- Comunică permanent cu pacientul și cu familia acestuia privind modul de îngrijire;
- Elaborează și aplică procedurile și protocoalele medicale privind pacientul aflat în îngrijire paliativă;

Art.141 Atributii specifice asistent medical HIV-SIDA/ingrijiri paliative

- Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- Întocmește „Plan de îngrijire” pentru fiecare pacient;
- Recunoaște, evaluează, propune și aplică un plan în controlul durerii și al celorlalte simptome (greață, varsături, halucinații, insomnie, etc.);
- Evaluează mobilitatea și capacitatea de auto-îngrijire a pacientului și elaborează obiective și intervenții corespunzătoare, ca parte a planului de îngrijire;
- Identifică și documentează gradul de dependență în activitățile de autoîngrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de apariție sau gradul escarelor;
- Instruieste pacientul și familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare și folosirea echipamentelor ajutoare;
- Respectă indicațiile medicului privind nevoile nutriționale și de hidratare ale pacientului și modul de administrare al dietei;
- Educă pacientul și familia cu privire la nevoile nutriționale specifice stadiului bolii;
- Recunoaște semnele și simptomele stării terminale, comunică și se preocupă de îngrijirea pacientului conform protocolului specific;
- Comunică permanent cu pacientul și cu familia acestuia privind modul de îngrijire;
- Cunoaște și aplică procedurile și protocoalele medicale privind pacientul aflat în îngrijire paliativă;

Art.142 Atributii specifice psiholog compartiment exterior cronici

- Cunoaște standardele de lucru specifice activității psihosociale și le aplică în activitatea zilnică;
- Respectă demnitatea și integritatea fiecărui pacient/beneficiar în parte;
- Preia cazurile la indicația medicului curant/coordonator compartiment/Directorului medical/ Managerului, colaborând cu acestia pe perioada în care pacientul este în grija spitalului;
- Identifică factorii psihosociale care afectează starea de sănătate și integrarea socială a pacienților;
- Înainte de acordarea oricărui tip de serviciu psihologic, conform articolului 59 din Codul deontologic al profesiei de psiholog (evaluare psihologică, consiliere psihologică etc.) va obține consimțământul informat din partea tuturor persoanelor independente sau parțial dependente, excepție făcând

circumstantele in care exista nevoi urgente (ex: tentative sau actiuni suicidale). In astfel de circumstante va continua sa actioneze cu asentimentul persoanei, dar va cauta sa obtina cat se poate de repede consimtamantul informat, respectand optiunea pacientului de a refuza sau de a se retrage in orice moment fara a suferi un prejudiciu;

- Realizeaza evaluarea psihologica si efectueaza consilierea psihologica a pacientilor si familiilor acestora numai la recomandarea medicului curant/coordonator /Directorului Medical/Managerului;
- Intocmeste fisa psihosociala a cazului referit si stabileste un plan de interventie;
- Desfasoara consiliere pre/post-testare HIV, HBV, HCV, la solicitarea medicului curant/sef sectie/coordonatorului compartimentului/Directorului Medical/Managerului;
- Desfasoara sedinte de consiliere psihologica cu beneficiarul si familia acestuia, precum si sedinte de educatie sexuala la indicatia medicului curant/sef sectie/coordonatorului compartimentului/ Directorului Medical/Managerului, in colaborare cu acestia;
- Stabileste prioritatile de lucru si tipul de interventie potrivit fiecarui caz, prezinta cazurile cu care a lucrat si tipul de interventii realizate sau planificate medicului curant, medicului sef de sectie/ coordonatorului compartimentului, directorului medical/Managerului;
- Comunica echipei interdisciplinare (medic, asistent medical) situatiile de criza din familie: pericolul destramarii familiei, pericolul abandonului copiilor, marginalizarea copilului de catre familie, abuz, neglijare etc;
- In situatia intocmirii unor articole/prezentari de cazuri de specialitate, acestea pot fi publicate sau prezentate public numai dupa aprobarea comisiei de etica a spitalului;
- Planifica si mediaza sedinte de grup de consiliere si educatie pentru persoanele infectate sau afectate cu diferite boli cronice: HIV, HBV, HCV;
- Prezinta cazurile respective si tipul de interventii realizate sau planificate in cadrul sedintei multidisciplinare;
- Intocmeste articole de specialitate pe care le poate publica in colaborare cu medicii curanti, dupa aprobarea comisiei de etica a spitalului;
- Participa la elaborarea si distribuirea materialelor informative;
- Participa la implementarea studiilor psihosociale/medicale;
- Participa in mod activ la imbunatatirea calitatii serviciilor medicale oferite de spital prin activitatea specifica;
- Colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale, alte Spitale de Boli Infectioase si Institutul National de Boli Infectioase "Dr. Matei Bals" la realizarea unor programe ce se adreseaza pacientilor HIV pozitivi;
- Realizeaza si preda in timp util rapoartele cerute de manager sau directorul medical;
- Elaboreaza, scurte memorii cu planul de interventie catre medicul curant care a referit cazul;
- Pastreaza confidentialitatea datelor si instrumentelor de lucru folosite in spital cu urmatoarele exceptiile legale privind dreptul pacientului:
 - in cazul unui ordin judecatoresc;
 - atunci cand considera ca se afla in risc de suicid, in acest caz va informa medicul curant, parintii /reprezentantul legal despre acest risc. Rolul sau este de a se asigura ca pacientul este protejat/a de a-si face rau.
 - atunci cand considera ca exista riscul major ca sa vatameze (fizic sau psihic) o alta persoana (adult sau copil); in acest caz va informa - medicul curant, parintii /reprezentantul legal despre acest risc. Rolul sau este de a se asigura ca este protejat/a de a-si face rau.
 - intr-o situatie de urgenta (reclamata de starea psihica si nivelul de sanatate mintala); in acest caz va informa medicul curant, parintii

/reprezentantul legal despre acest risc. Rolul sau este de a se asigura ca pacientul este protejat/a de a-si face rau.

- in aceste cazuri, daca apreciaza, pe baze intemeiate, ca un astfel de eveniment este iminent, este absolvit de pastrarea confidentialitatii.
- Respecta si apara drepturile pacientului;
- Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale si cele privind legislatia in vigoare;
- Este responsabil pentru utilizarea corecta a echipamentelor date in folosinta, si a instrumentarelor psihologice achizitionate pe spital;
- Coopereaza cu membrii echipei medicale din cadrul sectiilor/compartimentelor HIV acuti/cronici, precum si spitalizare zi si cronici HIV adulti/copii, camera de garda;
- Desfasoara activitati pe mai multe planuri pentru a asigura derularea in cele mai bune conditii a serviciilor oferite beneficiarilor (pacienti/apartinatori), a activitatilor administrative specifice departamentului psihosocial precum si altor activitati specifice care vor fi implementate de spital;
- Evalueaza si identifica nevoile beneficiarilor (pacienti adulti/pacienti copii/apartinatori), elaboreaza si implementeaza un plan de interventie in folosul beneficiarului (pacient/apartinator) in timp util, in colaborare cu medicul curant/ coordonator;
- Asista medicii si asistentele medicale, la solicitarea acestora, sa comunice mai usor cu pacientii si familiile/apartinatorii acestora cand exista temeri legate de procedurile medicale sau atunci cand sunt dificultati de acceptare a acestora;
- Proceaseaza computerizat documentele;
- Intocmeste lunar rapoarte de activitate pe care le prezinta Directorului Medical, in care se specifica numarul de pacienti asistati in luna in curs, numarul de sesiuni desfasurate, tipul de probleme constatate, tipuri de solutii oferite pacientilor; raportul de activitate cuprinde o sectiune numerica si o sectiune narativa in care sunt descrise tipurile de activitati desfasurate si impactul acestora;
- Intocmeste si pastreaza cu grija documentele specifice profesiei (Registrul de evidenta a actelor profesionale), pe care le prezinta lunar Directorului Medical;
- In colaborare cu medicul curant sub indrumarea medicului sef/coordonator si coordonarea directorului medical face demersurile necesare institutionalizarii corespunzatoare atat a copiilor abandonati in sectii cat si a persoanelor adulte cu handicap internate pe compartimentele de HIV acuti/cronici, copii/adulti sau pe spitalizare de zi HIV copii/adulti;
- Face demersurile pe langa departamentele psiho-sociale ale Primariilor corespunzatoare in vederea ingroparii persoanelor decedate in spital pe sectiile si compartimentele de boli infectioase HIV acuti/cronici, HIV adulti/copii in cazul pacientilor fara apartinatori, sub coordonarea directorului medical;

CAPITOLUL XI

COMPARTIMENT TERAPIE INTENSIVA

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.143 Terapia intensiva reprezinta nivelul cel mai ridicat de ingrijire dintr-o unitate sanitara cu paturi. Este o parte distincta din cadrul spitalului, destinata monitorizarii tratamentului si ingrijirii pacientilor carecare prezinta deja sau sunt susceptibili de a dezvolta insuficiente organice acute multiple.

Pacientii ingrijiti in Compartimentul Terapie Intensiva necesita o ingrijire specializata si utilizarea prelungita a metodelor de suplinire a acestor functii si organe precum: suport hemodinamic, suport ventilator, epurare extrarenala etc;

Medicul specialist ATI este responsabil de triajul corect, admisia/internarea si transferul/externarea din spital, precum si de stabilirea limitelor exacte ale ingrijirii

posibile in Terapie Intensiva, in functie de necesitatile spitalului, calificarea colectivului medical si disponibilitatile tehnice.

SECTIUNEA II – ATRIBUTII PERSONAL

Art.144 Atributii specifice medicului din cadrul Compartimentului terapie intensiva

Responsabilitati administrative

- Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- Cunoaste si respecta actele normative care reglementeaza acordarea asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor de sanatate;
- Aplica corect prevederile contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurati si a pachetului minimal in cazul persoanelor cu asigurare facultativa;
- Informeze asiguratii despre serviciile medicale oferite, despre modul in care sunt furnizate, verificand respectarea criteriilor de calitate elaborate de catre Colegiul Medicilor din Romania si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate;
- Participa la raportul de garda si respecta programul zilnic de lucru;
- Se preocupa de aplicarea si respectarea masurilor de igiena si antiepidemice in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raporteaza imediat directorului medical orice infectie asociata asistentei medicale aparuta si o consemneaza in foaia de observatie a bolnavului;
- Intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care-i ingrijeste; asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor in evitarea polipragmaziei; se va trece la generalizarea folosirii la prescriptii a D.C.I. a medicamentelor, respectandu-se prevederile Comisiei medicamentului;
- Controleaza la sosire, prezenta la serviciu a personalului medico-sanitar, existenta mijloacelor; necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de catre cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;
- Participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil SRATI

Responsabilitati privind pacientul

- Asigura ingrijirea pacientilor in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de compartimentul TI;
- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orce incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat verbal si in scris conducerii si administratiei SCBI;
- Consemneaza in FOCG motivul transferului in compartiment si starea prezenta;
- FOCG intocmita de sectia care transfera pacientul in compartimentul TI va insoti pacientul in compartimentul TI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;
- Confirma decesul survenit in compartiment TI si consemneaza in FOCG;
- In caz de deces FOCG va fi retransmisa sectiei de care apartine pacientul;
- Examineaza pacientii din sectiile cu paturi ori de cate ori este nevoie si da aviz de transfer in TI;
- Consemneaza zilnic in FOCG: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare si indica recoltarea diverselor analize de laborator;
- Solicita si consemneaza in FOCG efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
- Supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;

- Supravegheaza cazurile grave existente in compartiment sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;
- Inscribe in registrul de consultatii al compartimentului TI orice bolnav pentru care s-a solicitat consult TI, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza;
- Raspunde de justa indicatie a internarii sau refuzului acestor cazuri, putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului;
- Raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului pentru rezolvarea cazului;
- Acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internare;
- Confirma decesul, consemnand aceasta in FOCG si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, dupa doua ore de la deces;

Art.145 Atributii specifice asistentului medical din cadrul Compartimentului de terapie intensiva (CTI)

- Participa sub indrumarea medicului curant la pregatirea bolnavului pentru consult si investigatii;
- Verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului curant;
- Supravegheaza bolnavul si administreaza dupa indicatiile sub supravegherea medicului curant tratamentul specific CTI;
- Urmareste evolutia bolnavului pe toata perioada internarii in CTI;
- Consemneaza zilnic in Fisa de Terapie Intensiva, in limita competentelor, medicatia administrata, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele analizelor de laborator;
- Participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;

CAPITOLUL XII

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.146 Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizata conform prevederilor Legii nr.282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea utilizarii lor terapeutice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si a Ordinului nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale, emis de ministrul sanatatii publice.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizata ca o structura a spitalului fiind condusa de directorul medical care este si medic coordonator UTS.

Unitatea de Transfuzii Sanguine se afla amplasata la demisolul cladirii spitalului avand acces facil cu toate sectiile/compartimentele.

SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE UTS

Art.147 Unitatea de transfuzie sanguina desfasoara urmatoarele activitati:

- aprovizionarea cu sange total si componente de sange pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;
- receptia, evidenta, stocarea si livrarea sangelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;
- distributia de sange si componente sanguine de la Centru de transfuzie furnizor catre spitalul se face in baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
- efectuarea testelor pretransfuzionale;
- pregatirea unitatilor de sange total si a componentelor sanguine in vederea administrarii;
- consiliere privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;

- prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sange sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore posttransfuzional in spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
- intocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate; raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
- pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, in cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, in spatii frigorifice (-15-18°C) cu aceasta destinatie.

SECTIUNEA III – ATRIBUTII PERSONAL

Art.148 Atributii specifice medicul coordonator unitatea de transfuzii sanguine

Asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;

- Asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- Raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
- Indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine; In afara programului aceasta responsabilitate revine medicului de garda/medicului TI;
- Indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapii transfuzionale in sectiile spitalului;
- Pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistemului national de hemovigilenta;
- Ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- Consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia de a se opune administrarii transfuziilor nejustificate;
- Raspunde de intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
- Supravegheaza/avizeaza completarea corecta a tuturor formularelor specifice UTS/activitate transfuzionala;
- Verifica elaborarea procedurilor operationale privind activitatea unitatii de transfuzii sanguine si participa la instruirea personalului din subordine;
- Participa la auditul intern si extern in calitate de auditat;

Art.149 Atributii specifice asistentului coordonator UTS

- Participa la organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- Indruma, supravegheaza, controleaza si raspunde impreuna cu medicul coordonator UTS de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- Participa la intocmirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;
- Raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii de transfuzie sanguina si instruieste in acest sens personalul din subordine;
- Elaboreaza procedurile operationale privind activitatea unitatii de transfuzii sanguine si instruieste personalul din subordine privind implementarea corecta a acestora;
- Participa la auditul intern si extern in calitate de auditat;
- Intocmeste alte documente solicitate;

Art.150 Atributii specifice asistentului din cadrul Unitatii de transfuzii sanguine

- Ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;
- Intocmeste documentatia necesara transfuziei;
- Solicita pacientului/ reprezentat legal al bolnavului consimtamantul pe formularul „Consimtamint pentru transfuzia de produse sanguine” si il inmaneaza acestuia pentru semnatura;
- Asistenta transfuzoare /asistenta care ingrijeste pacientul recolteaza pacientului probe de sange (un vacutainer cu cap mov si unul cu cap rosu) si le duce in UTS, in vederea efectuarii grupului sanguin ABO/Rh si a testelor de compatibilitate;
- Respecta obligatoriu procedura operationala de testare pretransfuzionale, care cuprinde efectuarea urmatoarelor testari:
 - determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient prin metoda Beth-Vincent
 - determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient prin metoda Simonin
- Dupa determinarea grupului sanguin ABO/Rh face comanda telefonica la CRTS Constanta;
- Completeaza cererea catre CRTS Constanta care va fi semnata de medicul prescriptor;
- Pregateste lada frigorifica in vederea transportului cu salvarea, in siguranta a PSL, de la CRTS la SCBI;
- La primirea unitatii de sange sau componentelor sanguine (trombocite, plasma, verifica aspectul macroscopic, integritatea grupul sanguin ABO si Rh(D) la unitatea de sange sau componenta sanguina selectata in vederea efectuarii probei de compatibilitate;
- Efectueaza proba de compatibilitate pacient-unitate de sange sau componente sanguine. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare:
 - test salin (conform procedurii operationale)
 - test enzimatic (cu papaina- conform procedurii operationale)
 - test Coombs (conform procedurii operationale)
- Incalzeste (CER, PPC)/ nu incalzeste (trombocite) PSL in functie de produsul recomandat de medicul prescriptor conform instructiunilor specifice;
- Efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care consta in :
 - verificarea identitatii pacientului: nume, prenume, data nasterii;
 - verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
 - verifica grupa sanguina/ rh din deget la patul pacientului
 - se face proba de compatibilitate in vivo (Oelecker);
- Inregistreaza transfuzia in formularul „Fisa pacientului tranfuzat”, care se anexeaza la FOCG;
- Efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul astfel:
- Daca pacientul este internat in aceiasi sectie in care asistenta transfuzoare isi desfasoara activitatea curenta, aceasta il supravegheaza pe toata durata transfuziei
- Daca pacientul se afla pe alta sectie, asistenta transfuzoare il supravegheaza in primelae 15-20 minute si daca nu prezinta nici o reactie adversa, il preda asistentei care ingrijeste pacientul respectiv pentru supraveghere pe toata durata transfuziei;
- In caz de reactii transfuzionale aplica procedurile standard de urgenta si solicita prezenta medicului prescriptor sau de garda;
- Inregistreaza in FOCG a pacientului respectiv toate informatiile relevante privind procedura efectuata (TA, puls, saturatie inainte si dupa transfuzie, cantitatea de sange sau componente sanguine, numarul de identificare al flaconului, rezultatele testelor de compatibilitate);

- Returneaza unitatii de transfuzie sanguina din spital recipientele de sange total sau component sanguine transfuzate, precum si unitatile netransfuzate;
- Recipientele de sange sau componente sanguine transfuzate, se pastraza 48-72 de ore dupa transfuzie in frigiderul de deseuri din UTS dupa care se elimina in cutia de deseuri infectioase pentru incinerare;
- Pentru unitatile netransfuzate se noteaza in caietul de evidenta motivul pentru care nu s-a transfuzat si au acelasi circuit cu cele folosite;
- Daca nu se gasesc produse de sange necesare transfuzarii pacientului asistenta transfuzoare poate indruma apartinatorii bolnavului la centrul de transfuzii pentru donari de sange.

CAPITOLUL XIII SERVICIU DE ANATOMIE PATOLOGICA

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art.151 Serviciul Anatomie Patologica este organizat in conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane si prelevarea organelor si tesuturilor de la cadavre in vederea transplantului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, oferind servicii de citologie, histopatologie, prosectura.

SECTIUNEA II - ATRIBUTIILE SERVICIUL ANATOMIE PATOLOGICA

Art.152 Serviciul Anatomie Patologica are urmatoarele atributii:

- executarea de necropsii la toate cazurile decedate in spital in vederea stabilirii sau confirmarii diagnosticului si precizarii cauzei medicale a mortii. La cererea scrisa a apartinatorilor decedatului managerul poate aproba scutirea de necropsie cu avizul medicului sef sectie si al medicului anatomo patolog;
- efectuarea de imbalsamari;
- cercetarea histo-patologica a materialului provenit din necropsie, a pieselor operatorii, a pieselor de biopsii si biopunctii, citologie exfoliativa;
- colaborarea cu celelalte laboratoare din cadrul spitalului, in vederea efectuarii unor cercetari complementare speciale (bacteriologice, biochimie, experimentale);
- eliberarea certificatului constatator de deces completat si semnat de medicul curant si de medicul anatomo patolog sau medicul care a efectuat necropsia;
- eliberarea cadavrelor in conformitate cu normele in vigoare;
- colaborarea cu laboratorul de medicina legala in cazurile prevazute de lege;

SECTIUNEA II - ATRIBUTII PERSONAL

Art.153 Atributii specifice medicului din cadrul Serviciului de anatomie patologica

Responsabilitati privind activitatea de prosectura

- Anunta directorul medical, daca are suspiciuni de caz medico legal. In cazul unui decedat, din cauze care intra sub incidenta medico-legala sau este caz social, organizeaza demersurile necesare rezolvarii cazurilor si intocmeste actele necesare pentru cazurile sociale cat si pentru cele medico-legale;
- Preia pacientul decedat impreuna cu biletul de insotire, FOCG si buletinul/cartea de identitate de la infirmiera/ingrijitoarea care a efectuat transportul decedatului de pe secti/compartiment la prosectura;
- Efectueaza necropsia impreuna cu asistentul de prosectura, recolteaza piese pentru precizarea diagnosticului histo-patologic, raspunde de procesul de imbalsamare a cadavrului;
- Stabileste diagnosticul macroscopic (necroptic) al decedatilor, in cazul efectuarii necropsiei anatomo-patologice, stabileste diagnosticul de deces pe care il consemneaza in registrul de necropsie, FOCG si in certificatul medical constatator al decesului;

- In cazul aprobarii scutirii de necropsie medicul clinician stabileste si semneaza diagnosticul de deces. Protocolul de necropsie si diagnosticul anatomo - patologic se scriu In aceiasi zi de catre medicul anatomo - patolog care semneaza, codifica si isi pune parafa;
- Verifica corectitudinea datelor de identificare a decedatilor din registrul de evidenta al decedatilor din prosectura;
- Analizeaza cererile de scutire de necropsie, FOCG a decedatului si isi exprima acordul/dezacordul privitor la cererea de scutire de necropsie;
- Completeaza certificatul constatator de deces in cazul efectuarii necropsiei;

Responsabilitati privind activitatea de laborator, histopatologie si citologie

- Sa aiba competente in executia tehnnica a tuturor operatiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie si prosectura pentru a ajuta, in caz de necesitate, activitatea serviciului;
- Efectueaza punerea in lucru a pieselor operatorii si participa la includerea pieselor la parafina;
- Asigura activitatea diagnostica in ceea ce priveste examenele citologice, hispatologice la parafina a pieselor operatorii, a fragmentelor prelevate la necropsie si a biopsiilor;
- Analizeaza la microscopul optic preparatele histologice si citologice, elaboreaza dignosticul histopatologic/citologic, semneaza si parafeaza buletinul histopatologic/citologic
- Raspunde de pastrarea pieselor anatomice examinate si orientate pana la diagnosticare;
- Isi da acordul pentru eliberarea lamelor si blocurilor, atunci cand este cazul, pentru investigare in alte institutii.

Art.154 Atributii specifice asistentului medical din cadrul Serviciului de anatomie patologica

Responsabilitati specifice din activitatea de laborator histopatologie si citologie

- Primeste si inregistreaza produsele biologice, verifica concordanta dintre datele din buletinul de trimitere, produsul primit si eticheta recipientului de recoltare cat si starea produselor primite;
- Preleveaza si prelucreaza impreuna cu medicul piesele (operatorii, biopsice, necroptice) pentru examene histopatologice;
- Asigura pregatirea solutiilor si a reactivilor, lamelor si lamelelor, a parafinei necesare prelucrarii produselor;
- Efectueaza deshidratarea pieselor prelevate, schimbarea reactivilor, includerea in parafina a pieselor, sectionarea la microtom a blocurilor rezultate, colorarea si montarea sectiunilor obtinute;
- Efectueaza amprente a fragmentelor biopsice sau necroptice, la indicatia medicului anatomo-patolog;
- Centrifugheaza produsele lichide, etaleaza si coloreaza frotiurile;
- Claseaza si arhiveaza buletinele histopatologice, lamele si blocurile de parafina;
- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator;

Responsabilitati specifice din activitatea de prosectura

- Preia pacientul decedat impreuna cu biletul de insotire, FOCG si buletinul/cartea de identitate de la infirmiera sectiei;
- Verifica corectitudinea datelor de identificare a decedatilor din registrul de evidenta al decedatilor din prosectura;
- Participa la efectuarea necropsiei impreuna cu medicul specialist anatomo - patolog;
- Efectueaza imbalsamarea, coaserea si toaletarea sumara/imbracarea cadavrului;

- Se asigura ca decedatul parasete morga odata cu Certificatul Medical Constatator de Deces si realizeaza instruirea apartinatorilor in vederea obtinerii certificatului de deces de la Primarie (Starea Civila);
- Intocmeste actele necesare pentru cazurile sociale cat si pentru cele medico-legale;
- Face propuneri de dotare corespunzatoare, aparatura/ reactivi si utilizarea la capacitate maxima in conditii de economicitate, eficacitate si eficienta;
- Supravegheaza colectarea materialelor utilizate sau a resturilor de la pus in lucru sau de la necropsii si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

Art.155 Responsabilitati specifice ingrijitoarei din cadrul Serviciului de anatomie patologica

- Efectueaza zilnic curatenia, in conditiile corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a cabinetului, compartimentului citologie/histopatologie, salii prosectura, camerei depozitare, holurilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, conform procedurii operationale si semneaza pe „ Formularele de curatenie” afisate pentru fiecare spatiu;
- Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie, WC-urile, cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodica a spatiilor laboratorului;
- Anunta defectiunile constatate la sistemul de incalzire, instalatii sanitare sau electrice, medicului specialist/ asistentului medical;
- Ajuta la curatarea si dezinfectarea instrumentarului de necropsie/pus in lucru si il pastreaza in conditiile corespunzatoare igienico-sanitare;
- Ajuta la manipularea decedatului in vederea igienizarii si imbracarii acestuia;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia mesei de necropsie, a mesei de imbracare decedat;
- Efectueaza curatenia si dezinfectia troliului si a targilor metalice dupa fiecare utilizare conform procedurii operationale si semneaza pe „ Formularele de dezinfectie” afisate la locul de stationare al acestora;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie, precum si folosirea lor in mod rational, evitand risipa;
- Transporta deseurile la spatiul de depozitare temporara a deseurilor in conditiile corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza recipientele in care se pastreaza sau se transporta deseurile;
- Cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- Raspunde de colectarea, ambalarea si transportul deseurilor in vederea depozitarii si eliminarii lor conform procedurii operationale;
- Se ocupa de igienizarea tinutelor de spital ale personalului;

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE (CPIAAM)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.156 Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale este organizat in conformitate cu prevederile Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale este subordonat din punct de vedere administrativ managerului, iar indrumarea metodologica este realizata prin compartimentul de specialitate din cadrul Directiei de Sanatate Publica a Judetului Constanta.

Activitatea Compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale este condusa de un medic coordonator cu specialitatea epidemiologie, care

va fi si membru in comitetul director al spitalului in problemele legate de prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale. Coordonatorul compartimentului va fi autorizat prin decizie administrativa a managerului atat pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor si procedurilor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, cat si pentru a propune managerului sanctiuni administrative pentru tot personalul unitatii sanitare cu abateri de la acestea;

Activitatea Compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale este asigurata prin personal propriu, angajat in acest scop.

Art.157 In cadrul Compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale trebuie asigurata functia de responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor de catre un medic de boli infectioase.

SECTIUNEA II - ATRIBUTIILE CPIAAM

Art.158 Atributiile CPIIAM sunt urmatoarele:

- organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- asigura supravegherea epidemiologica a infectiilor asociate asistentei medicale prin colectarea, inregistrarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor;
- colaboreaza cu conducerile sectiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire si tinere sub control a asociate asistentei infectiilor medicale, pe care o supune aprobarii Comitetul Director pentru punere in aplicare si respectare;
- efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice de infectii asociate asistentei medicale, stabilind factorii cauzali si programele specifice de masuri si control, urmarind respectarea acestora;
- verifica respectarea normelor de igiena spitaliceasca si respectarea precautiunilor standard.
- organizeaza masurile de remediere a deficientelor constatate;
- organizeaza si realizeaza programe instructiv-educative privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale, colaborand cu personalul calificat din sectii/compartimente;
- evalueaza activitatea de prevenire si control a infectiilor asociate asistentei medicale;
- organizeaza depistarea, raportarea, evidenta, izolarea, tratarea si aplicarea masurilor de control in caz de boala transmisibila internata sau aparuta in spital;
- stabileste un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neinregistrate si neanuntate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- inregistreaza si declara cazurile de infectie asociata asistentei medicale descoperite la verificarile pe care le face la nivelul sectiilor, dupa consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligatia intocmirii Darii de seama trimestriale si transmiterea ei catre D.S.P..

SECTIUNEA III ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.159 Atributii specifice medicului specialitatea epidemiologie

- Organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

- Elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;
- Organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;
- Organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- Organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;
- Propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;
- Elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti la pacientii internati;
- Intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- Raporteaza la directia de sanatate publica judeteană si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- Organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- Solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- Organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceala;
- Avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

- Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- Intocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Intocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectuează în mod gratuit și obligatoriu de către instituție;

Art.160 Atributii medicului coordonator CPIAAM

Responsabilitati specifice

- Organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- Se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- Aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Efectuează analiză anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- Verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- Se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- Asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- Asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Art.161 Atributii specifice medicului cu specialitate boli infectioase, responsabil al politicii de utilizare a antibioticelor

- Efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infectioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;
- Elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infectioase și profilaxie antibiotică;

- Coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;
- Elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- Colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;
- Efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;
- Oferă consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- Oferă consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;
- Coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;
- Evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- Elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire;

Art.162 Atributii specifice asistentului medical, specialitate igiena si sanatate publica

Responsabilitati specifice activitatii asistentului medical

- Participa zilnic la raportul de garda;
- Raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor din dotare;
- Colecteaza, prelucreaza si tine evidenta datelor privind infectiile asociate asistentei medicale provenite din spital;
- Verifica datele privind infectiile asociate asistentei medicale inregistrate de sectii/compartimente, completeaza datele privind cazurile gasite nediagnosticsate si/sau nedecarate si informeaza medicul coordonator responsabil CPIAAM;
- Participa la realizarea anchetelor epidemiologice si la efectuarea autocontrolului trimestrial;
- Colaboreaza cu asistentele sefe/coordonatoare din sectii/compartimente pentru aplicarea optima a precautiilor de izolare a bolnavilor, a masurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a masurilor de igiena si dezinfectie;
- Verifica prin inspectie respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilitatii, mentinerii sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena spitaliceasca, etc.;
- Identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile asistentilor medicali si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educative, privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- In absenta medicului epidemiolog, in situatii deosebite informeaza managerul/medicul de garda pentru luarea masurilor corespunzatoare;
- Este responsabil pentru controlul sterilizarii chimice, nominalizat din cadrul CPIAAM
- Redacteaza la calculator documente CPIAAM, „procese verbale” de instruire epidemiologica, planificari, instructaje;
- Efectueze baza excell pentru IAAM, Clostridium difficile, ILI-ARI-SARI, BDA, AES, etc. (vaccinari, macheta, deseuri, rezistenta la antibiotice);

- Navigheaza pe internet in scop Intelligence Epidemiology (site INSP; Metodologii Nationale).
- Efectueaza procedurile si instructajul din Metodologiile Nationale;
- Trimite intranet pentru asistentele sefe/coordonatoare mesajele epidemiologice de instruire;
- Centralizeaza lunar circulatia germenilor in format electronic;
- Centralizeaza baza electronica a autocontrolului (rezultate, analize, etc.)
- Efectueaz grafice si tabele in world si excell pentru Rapoarte epidemiologice de analiza;
- Centralizeaza electronic (baza date calculator) informatiile primite de la asistentele sefe;
- coordonatoare (nr.plagi operatorii infectate/ nr.total pacienti proveniti cu aceeasi patologie din alte spitale, nr.tratamente antiinfecioase urinare /pacienti sondati, nr.cazuri totale cu carbapeneme/total cazuri cu antibiotice, nr.cazuri infectii cu germeni rezistenti in cursul curei actuale/ an calendaristic).
- Transmite zilnic la DSPJ - Compartiment epidemiologie-situatia cu pacientii internati din ziua precedenta, obtinuta centralizat de la Camera de garda;
- Transmite confirmarile de boli infecto-contagioase conform „Fisei unice de raportare” din norme (in cel mult 5 zile de la depistare-confirmare);
- Anunta telefonic imediat bolile notificate cu T in normele legale;
- Anunta telefonic in 24 de ore bolile cu raportare in 24 ore precizate in normele legale;
- Efectueaza situatia deseurilor in prima si ultima saptamana din luna si a centralizatorului lunar;
- Efectueaza saptamanal sinteza IACRS, viroze respiratorii si pneumonii, in fiecare zi de luni (sezonul rece conform semnalarii DSPJ);
- Raporteaza lunar pana pe data de 5 a lunii urmatoare la DSPJ, conform RIS, sinteza celor 10 boli stabilite in norme;
- Verifica si transmite zilnic meningitele meningococice, la DSPJ;
- Transmite in fiecare zi de luni situatia BDA la DSPJ in sezonul cald (conform semnalarii DSPJ);
- Monitorizeaza zilnic respectarea procedurilor igienico-sanitare si trimestrial intocmeste proces verbal;
- Intocmeste situatii la solicitarea conducerii precum si rapoarte de activitate lunare sau ori de cate ori se impune;
- Instruieste, anunta si supravegheaza privitor la aplicarea masurilor in cazul expunerii la produse contaminate cu sange si ranirea cu ace sau obiecte ascutite;
- Anunta telefonic si trimite prin fax „Fisa de supraveghere a accidentului post expunere la produse biologice” a personalului sanitar la DSPJ;
- Anunta telefonic si trimite prin fax, semestrial, „Fisa unitatii sanitare”;

Responsabilitati specifice conform Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare

- Propune recomandari si participa activ la implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;
- Contribuie la elaborarea planului anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate medicale;
- Participa la organizarea, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate;
- Deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- Deruleaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

- Contribuie la aplicarea ghidului de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurirezistenti la pacientii internati;
- Intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;
- Implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;
- Raporteaza la Directia de Sanatate Publica Judeteana si municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale a unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;
- Organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;
- Colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- Solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;
- Supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- Supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;
- Organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si dupa caz a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- Avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;
- Supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde prompt la informatia primita din sectii/compartimente si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;
- Dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei respective organizeaza dupa caz triaje epidemiologice si investigatii paraclinice;
- Intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;
- Solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Directia de Sanatate Publica sau Institutul National de Sanatate Publica-centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;
- Raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor asociate asistentei medicale;
- Raspunde de igienizarea tinutei de spital care se efectueaza in mod gratuit si obligatoriu de catre institutie;

CAPITOLUL XV

CABINETE SPECIALITATE BOLI INFECTIOASE

Art.163 Cabinetul de boli infectioase (vaccinare antirabica si alte imunizari) este organizat pe profil de specialitate, pentru tratamentul profilactic antirabic si antitetanic precum si ingrijirea plagilor prin muscaturi de animale.

Art.164 Atributiile Cabinetului de boli infectioase (vaccinare antirabica si alte imunizari) sunt urmatoarele:

- profilaxia rabiei prin dispensarizarea cazurilor cu plagi muscate de animale si administrarea de vaccin antirabic la toate cazurile care se impun;
- supravegherea respectarii instructiunilor MS cu privire la ritmicitatea de administrare si prezentare a bolnavului pentru tratamentul profilactic antirabic;
- respectarea masurilor de dezinfectie a instrumentarului aflat in dotare.

Art.165 Atributiile asistentului medical din cadrul Cabinetului de boli infectioase (vaccinare antirabica si alte imunizari)

- **Privind intocmirea FSZ**

La internare

- Solicita pacientului un document de identificare, cardul de sanatate si bilet de trimitere medic dec familie/specialist dupa caz;
- Verifica in sistemul informatic - SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Initiaza FSZ prin introducerea setului minim de date pacient si verifica daca in sistemul informatic exista o alta internare (pentru a evita suprapunerea internarilor si implicit invalidarea acestora);
- Verifica si raspunde de efectuarea in mod corect a FSZ pe servicii respectand regulile de validare;
- Se asigura si raspunde de completarea corecta a tuturor rubricilor din FSZ privind cetatenii straini solicitand dovada de asigurare, colaborand in acest sens cu Compartimentul Statistica Informatica medicala;
- Administreaza medicatia din aparatul corespunzator, conform prescriptiei medicului;
- Scade corect materialele sanitare conform gestiunii SZ;
- Se asigura ca la fiecare vizita a pacientului, inregistrata in FSZ, dupa introducerea in aplicatia informatica a tuturor datelor medicale, a consumurilor de medicamente si materiale sanitare sa valideze serviciile medicale acordate prin semnarea electronica cu cardul de sanatate al pacientului;
- Intocmeste „Fise de decont pe servicii medicale” pentru pacientii internati in alte spitale si se asigura ca la final de tura le depune intr-un dosar ce va fi dus la secretariat de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare;
- In cazul pacientilor care solicita servicii medicale la cerere contra cost, intocmeste decontul, il semneaza si completeaza chitanta conform acestuia. La sfarsit de tura depune in dosar deconturile, chitantele si banii pentru a fi duse de catre asistenta de pe tura zilei urmatoare la Compartimentul financiar;

La externare

- Incheie la FSZ Cazul in aceeasi zi cu vizita curenta;Externarea se poate efectua si la sfarsit de luna;
- Se asigura ca toate FSZ deschise in luna de raportat sa fie inchise(externate) la sfarsitul lunii cu exceptia FSZ pe caz rezolvat deschise la sfarsit de luna unde medicul a hotarat in mod expres ca nu a rezolvat Cazul.

Privind activitatea terapeutica

- Inregistreaza pacientul in Registrul antirabic;
- Efectueaza toaleta plagii muscate si pansamentul corespunzator;
- Efectueaza imunizarea pacientului conform prescriptiei medicului;

Art.166 Cabinet ambulatoriu de specialitate este organizat in vederea acordarii de consulturi medicale de specialitate pacientilor cu hepatita cronica, prescrierea de medicamente si monitorizarea pacientilor, educarea acestora privind

respectarea dietei, regimului de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control, aceste activitati revenind medicilor specialisti din spital.

Art. 167 Atributii specifice asistent Cabinet ambulatoriu specialitate

- Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control sau la cerere) a bolnavilor;
- Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile;
- Solicita pacientului un document de identificare si cardul de sanatate;
- Verifica in sistemul informatic- SIUI statusul de asigurat/neasigurat al pacientului;
- Inregistreaza pacientul in Registrul de consultatii si se asigura ca semneaza pentru primirea retetei;
- Introduce in sistemul informatic setul minim de date al pacientului;
- 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 ;
- Intocmeste si indosariaza Fisa de consultatii medicale;
- La pacientul nou, odata cu consultatia initiala, completeaza si tipareste din sistemul informatic „Declaratia pe propria raspundere a pacientului” si o inmaneaza acestuia pentru semnatura si o pastreaza alaturi cu Fisa de consultatii medicale;
- Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul 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;
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitare) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei si recolteaza analizele medicale recomandate de medicul specialist;
- Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
- Pune la dispozitia medicului documentele necesare consultatiei: Fisa de consultatii medicala, registrul de consultatii, 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;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);

Art.168 Cabinetul de boli infectioase HIV/SIDA este organizat in vederea acordarii de consulturi medicale de specialitate pacientilor cu HIV/SIDA, monitorizarea lor, educarea lor in ceea ce priveste automedicatia, dieta, respectarea unui regim de viata adecvat.

Activitatea cabinetului se desfasoara si conform „Programul national de prevenire, supraveghere si control al infectiei HIV/SIDA” aprobat prin hotarare de guvern, avand ca obiective:

- reducerea raspandirii infectiei HIV/SIDA prin depistarea precoce a persoanelor infectate in randul celor cu comportament la risc pentru infectia HIV/SIDA, precum si prin depistarea precoce a persoanelor infectate HIV simptomatice;

- reducerea morbiditatii asociate cu infectia HIV prin asigurarea tratamentului bolnavilor cu infectie HIV/SIDA.

Art.169 Atributiile asistentului medical din cadrul Cabinetului boli infectioase HIV/SIDA

- Intocmeste „Fisa medicala Clinica de zi HIV-SIDA” in vederea monitorizarii lunare a pacientilor;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in cabinetul in care isi desfasoara activitatea;
- Participa, alaturi de medic, la consultatia bolnavilor inclusi in Programul de sanatate PN5;
- Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste in acest scop;
- Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul 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;
- Efectueaza triajul pacientilor;
- Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respiratie);
- Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
- Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
- Pune la dispozitie documentul necesare consultatiei „Fisa medicala Clinica de zi HIV-SIDA”, registrul de consultatii, formular rețete simple, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie;
- Efectueaza recoltari la indicatia medicului; eticheteaza corect recipientele si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
- Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
- Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc, pacientului i se solicita acordul scris;
- Pentru obtinerea acordului scris, asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia;
- Completeaza cu rigurozitate „ Fisa medicala Clinica de zi HIV-SIDA” cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
- Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta, regim de viata, automedicatia, importanta respectarii graficului de control);
- Planifica pacientii in vederea consultatiilor si preluarii tratamentului ARV cu o zi inainte, telefonic;
- Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide si copiilor;
- Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza „Fisa medicala Clinica de zi HIV-SIDA” in fisierul cabinetului;
- Utilizeaza sistemul informatic din cabinet introducand corect datele personale si medicale ale pacientului;
- Raporteaza lunar, trimestrial, semestrial si anual catre UATM, DSP, CNLAS;

CAPITOLUL XVI

COMPARTIMENTUL EXPLORARI FUNCTIONALE + ECOGRAFIE

Art.170 In cadrul Compartimentului de explorari functionale + ecografie este normat un post de asistent medical, specialitate medicina generala.

Art.171 Investigatii efectuate in cadrul Compartimentului de explorari functionale + ecografie:

- ecografie generala (abdomen + pelvis)
- ecografie abdomen
- ecografie pelvis
- ecografie transvaginala/transrectala
- ecografie de vase (vene)
- ecografie de vase (artere)
- ecografie ganglionara
- ecografie de organ/articulatie/parti moi
- senologie imagistica - ecografie pentru san
- ecocardiografie
- ecografie + Doppler
- ecocardiografie + Doppler color
- ecografie cu elastografie
- ecografie generala cu substanta de contrast
- fibroscan
- EKG

CAPITOLUL XVII

FARMACIA

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.172 Farmacia cu circuit inchis are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile spitalului precum si pentru ambulatoriu in cadrul programelor nationale de sanatate, conform legislatiei in vigoare si este organizata potrivit Legii farmaciei nr.266/2008, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

In cadrul spitalului functioneaza urmatoarele structuri:

- farmacia cu circuit inchis, la sediul din Constanta, B-dul Ferdinand nr.100
- punct farmaceutic, la sediul din Constanta, Str. Prelungirea Liliacului nr.10

Art.173 Farmacia cu circuit inchis detine si elibereaza numai produse medicamentoase care au autorizatie de punere pe piata si termen de valabilitate.

Art.174 Farmacia va detine literatura de specialitate care sa asigure informarea personalului in legatura cu orice aspect legat de actiunea si de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Romana
- Nomenclatorul de medicamente si produse farmaceutice
- Legislatia farmaceutica in vigoare

Art.175 Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

Art.176 Farmacia trebuie sa ia masuri pentru protectia informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii sau degradarii.

Art.177 Farmacia este condusa de un farmacist sef care desemneaza un inlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie; ocuparea functiei de farmacist sef se face conform Ordinului nr.166/2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante si temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist si chimist din unitatile sanitare publice sau din directiile de sanatate publica, precum si a functiilor de sef de sectie, sef de laborator si sef de compartiment din unitatile sanitare fara

paturi sau din directiile de sanatate publica, respectiv a functiei de farmacist-sef in unitatile sanitare publice cu paturi, cu modificarile si completarile ulterioare, emis de ministrul sanatatii.

SECTIUNEA II - ATRIBUTIILE FARMACIEI

Art.178 Atributiile Farmaciei sunt:

- presteaza, prepara si distribuie medicamentele de orice natura si orice forma, potrivit prevederilor Farmacopeii Romane in vigoare, specialitati farmaceutice conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sanatatii;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare (Farmacopee, standarde sau norme interne), tinandu-se seama de natura si proprietatile lor fizice-chimice;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului si ia masuri ori de cate ori este necesar pentru preantampinarea accidentelor, informand imediat organul superior;
- asigura, in cadrul competentei sale, primul ajutor bolnavilor;
- asigura controlul prin:
 - controlul preventiv
 - verificarea organoleptica si fizica
 - verificarea operatiilor finale
 - analiza calitativa a medicamentelor la masa de analize
- prescrierea, prepararea si eliberarea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de Ministerul Sanatatii.

In afara atributiilor prevazute mai sus, farmacia mai are si urmatoarele atributii specifice:

- constituie si completeaza in permanenta stocul de medicamente de rezerva si livreaza sortimentele necesare din acest stoc, in caz de necesitate;
- realizeaza dirijarea medicamentelor in cadrul actiunilor speciale;
- redistribuie medicamente – in cazul cand este necesar – intre unitatile farmaceutice;
- asigura organizarea ridicarii nivelului profesional al personalului cu studii superioare si medii, in cadrul actiunii de reciclare pe plan local.
- utilizeaza programul informatic necesar pentru a transmite datele solicitate si ia masurile necesare pentru protectia informatiei si a suportului acestuia impotriva pierderii sau degradarii.
- inregistreaza monitorizarea temperaturii
- respecta circuitului epidemiologic si a masurilor anti-epidemice privitor la TB.

SECTIUNEA III- ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.179 Atributiile farmacistului sef

- raspunde de activitatea farmaciei in ansamblu si de reprezentarea farmaciei fata de orice control al autoritatilor competente, neputand fi substituit de o persoana de alta profesie;
- face parte din comisia de farmaco-vigilenta si consiliul medical al spitalului;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de functionare emisa de Ministerul Sanatatii.
- organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator specificului activitatii;
- intocmeste planul de munca si repartizeaza sarcinile pe oameni in raport cu necesitatile farmaciei;
- intocmeste necesarul de medicamente;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea medicamentelor si din comisiile de receptie a materialelor procurate in spital;
- raspunde de buna functionare a farmaciei;
- organizeaza receptia cantitativa si calitativa a medicamentelor si a celorlalte produse farmaceutice intrate in farmacie, precum si depozitarea si conservarea acestora in conditii corespunzatoare;

- controleaza prepararea corecta si la timp a preparatelor farmaceutice; raspunde de modul cum este organizat si cum se exercita controlul calitatii medicamentelor in farmacie si urmareste ca acestea sa se elibereze la timp si in bune conditii;
- participa la receptia, depozitarea, manipularea produselor si substantelor stupefiante si toxice;
- colaboreaza cu conducerea spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- participa la raportul de garda;
- raspunde de aplicarea normelor tehnice privind prepararea si administrarea medicamentelor injectabile elaborate in farmacie in conformitate cu normele in vigoare;
- urmareste zilnic starea sanatatii personalului din subordine, interzicand celor suspecti sau contacti de boli transmisibile accesul in farmacie, fara aviz medical;
- instruieste personalul in subordine privind tinuta si comportamentul igienic si respectarea regulilor de tehnica aseptica;
- coordoneaza intreaga activitate a farmaciei si integrarea acesteia in spital, cu aplicarea tuturor principiilor sistemului de management al calitatii ISO 9001 – 2008 la nivelul farmaciei din spital;
- supravegheaza procesul de furnizare a medicamentelor si integrarea farmaciei in activitatile spitalicesti;

Art.180 Atributiile farmacistului

- asigura prepararea, conservarea si eliberarea preparatelor magistrale si oficiale;
- asigura aprovizionarea ritmica si constanta a farmaciei;
- asigura conservarea si eliberarea produselor medicamentoase, a produselor igienicocosmetice, precum si a dispozitivelor medicale;
- efectueaza receptia cantitativa si calitativa a produselor medicamentoase si a altor produse de uz uman la primirea lor in farmacie;
- efectueaza, in conformitate cu prevederile Farmacopeei Romane in vigoare controlul de calitate a apei distilate;
- participa la activitatea de farmacovigilenta
- coopereaza cu medicul in legatura cu schema terapeutica in cazul asocierilor de medicamente si al prescrierii de medicamente magistrale;
- urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international;
- trebuie sa cunoasca legislatia sanitara si pe cea farmaceutica in vigoare;trebuie sa fie la curent cu noutatile in domeniul sau de specialitate;
- se informeaza asupra legislatiei si reglementarilor organismelor internationale in domeniul medicamentului, la care Romania a aderat;
- supravegheaza activitatea asistentului de farmacie;in intreaga sa activitate farmacistul va respecta principiile Codului de etica si deontologie profesionala;respecta Regulile de buna practica farmaceutica
- supravegheaza si coordoneaza activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate si materialele sanitare de catre asistentul de farmacie;
- indruma activitatea studentilor;
- supravegheaza mentinerea curateniei si a măsurilor de distrugere a deeurilor farmaceutice;
- raspunde solidar,alaturi de personalul farmaciei,de gestiunea cantitativ-valorica a acesteia;
- inlocuieste prin decizie farmacistul sef pe o anumita perioada,in conformitate cu prevederile legii;
- ca inlocuitor al farmacistului sef,in lipsa acestuia,il reprezinta in fata organelor de control de specialitate;
- primeste, verifica, executa retete si elibereaza medicamentele;
- asigura si raspunde de depozitarea, conservarea si gestionarea medicamentelor toxice si stupefiante;

- verifica in timpul si dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate in unitate, calitatea medicamentelor, efectuand controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic, prin analize, calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice), in vederea preschimbarii lor;
- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul sef, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei.
- aplica toate principiile sistemului de management al calitatii ISO 9001:2015 la nivelul farmaciei din spital;
- supravegheaza procesul de furnizare a medicamentelor si integrarea farmaciei in activitatile spitalicesti;
- indeplineste sarcinile incredintate de catre farmacistul sef, director medical, manager;
- asigura gestionarea bazei de date din cadrul farmaciei.

Art.181 Atributiile farmacistului potrivit Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, emis de ministrul sanatatii:

- obtinerea, depozitarea si distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizand practici care limiteaza posibilitatea transmisiei agentului infectios catre pacienti;
- distribuirea medicamentelor antiinfecioase cu respectarea reglementarilor privind avizarea acestei prescrieri existente in spital si tinerea unei evidente adecvate;
- obtinerea si depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe si distribuirea lor in mod adecvat;
- pastrarea evidentei antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raporteaza catre serviciul 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;
- colaboreaza cu medicul infectionist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor in monitorizarea consumului de antibiotice;
- 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.

Art.182 Atributiile asistentului medical de farmacie

- organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare;
- asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice; efectueaza receptia calitativa si cantitativa pe baza facturilor emise de furnizori, verificand seria si termenul de valabilitate; raspunde de eliberarea medicamentelor conform metodei "primul intrat-primul iesit", in functie de seria si termenul de valabilitate; monitorizeaza depozitarea medicamentelor termolabile, in functie de specificatiile producatorilor;
- elibereaza medicamente si produse galenice conform prescriptiei medicului;
- recomanda modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescriptiei medicului;
- ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participa alaturi de farmacist, la pregatirea unor preparate galenice;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor;
- participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate;
- participa la activitati de cercetare;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical; respecta dreptul fiecarei persoane la asistenta cu medicamente, fara discriminare;
- utilizeaza si pastreaza, in conditii bune, echipamentul si instrumentarul din dotare

- supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestuia in vederea distrugerii;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie;
- respecta normele igienico-sanitare; supravegheaza mentinerea curateniei, a masurilor de dezinfectie si dezinsectie in farmacie;
- este interzisa manipularea de catre asistentul medical a produselor toxice sau stupefiante;
- ajuta pe farmacist la operatiunile tehnice de preparare a medicamentului sub supravegherea atenta a acestuia;
- raspunde de bunurile aflate in gestiune conform legislatiei in vigoare; raspunde solidar, alaturi de personalul farmaciei, de gestiunea cantitativ-valorica a acestuia;
- efectueaza eliberari de produse conditionate, materiale sanitare, cu exceptia retetelor magistrale si produselor toxice si stupefiante;
- elibereaza medicamente conform condicilor de prescriptii si condicilor de aparat, cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante;
- raspunde de starea de curatenie din farmacie, de respectarea normelor de igiena si anti-epidemice;
- urmareste termenele de valabilitate ale produselor farmaceutice conform sarcinilor trasate de farmacisti;
- sesizeaza farmacistul sef despre necesitatile de medicamente tipizate in vederea unei bune aprovizionari a farmaciei.
- aplica toate principiile sistemului de management al calitatii ISO 9001 - 2008 la nivelul farmaciei din spital;
- preia zilnic comenzile trimise de pe sectii si lucreaza initial in programul de calculator, apoi elibereaza medicatia pentru bolnavii pentru care s-a cerut comanda, verifica nirurile de calculator cu comenzile si centralizeaza in centralizatoare pentru fiecare gestiune in parte si in vederea inchiderilor lunare;
- asigura Receptia comenzilor de medicamente de la furnizori si introduce facturile in programul de calculator, evidentia intrarilor si iesirilor, corelarea cu contabilitatea;
- verifica zilnic stocurile de medicamente din farmacie pentru siguranta eficacitatii muncii, cat si pentru verificarea seriilor de valabilitate ale medicamentelor;
- efectueaza condicile de medicamente, care ulterior sunt ridicate de asistentii de pe sectiile care le-au solicitat si medicamentele ajung la bolnavi.

Art.183 Atributiile ingrijitoarei de farmacie

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare cel putin o data pe zi, in functie de desfasurarea activitatii, spalarea pavimentelor si stergerea umeda a suprafetelor expuse (mobilierul din farmacie, pervaze, rafturi cu medicamente);
- curatenia saptamanala- curatarea prin stergerea umeda si uscata a zonelor mai greu accesibile (sertare, colturi, zonele de deasupra mobilierului, usi, frigidere, rafturi, geamuri);
- curatenia speciala (lunara, trimestriala, anuala) - se realizeaza periodic curatenia tavanelor, a zonelor greu accesibile,
- sesizeaza pe seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat;

CAPITOLUL XVIII

LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

SECTIUNEA I -ORGANIZAREA

Art.184 Autorizarea, functionarea, atributiile laboratorului si ale personalului sunt cuprinse in Normele privind functionarea laboratoarelor de analize medicale aprobate prin Ordinul nr.1301/2007, emis de ministrul sanatatii publice si corelate cu contractul cadru de prestari servicii spitalicesi si normele de aplicare ale acestora.

In cadrul spitalului functioneaza urmatoarele structuri:

- Laboratorul de analize medicale, la sediul din Constanta, B-dul Ferdinand nr.100
- punct de lucru, la sediul din Constanta, Str.Ion Ionescu de la Brad nr.4A

SECTIUNEA II - ATRIBUTIILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

Art.185 Laboratorul medical asigura efectuarea analizelor, investigatiilor paraclinice, recoltarea de produse biologice si patologice, preparatelor si oricaror alte prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.

Art.186 Laboratorul clinic de analize medicale are in principal urmatoarele atributii:

- Efectueaza analizele medicale de hematologie, biochimie, toxicologie, bacteriologie necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenele profilactice;
- Receptioneaza produsele sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;
- Asigura recipientele necesare recoltarii probelor patologice;
- Asigura redactarea corecta si la timp a rezultatelor de laborator efectuate.

SECTIUNEA III - ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art.187 Atributiile medicului sef de laborator

- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil;
- ruleaza zilnic controlul intern de calitate si verifica incadrarea valorilor in limitele de acceptabilitate;
- verifica executarea corecta a analizelor medicale;
- executa probe de control extern de calitate si face interpretarea rezultatelor obtinute la comparari interlaboratoare;
- intocmeste procedurile specifice de lucru pe sectoarele de activitate pentru care este responsabil;
- valideaza rezultate de analize medicale din sectoarele de activitate pentru care este responsabil;
- raspunde de realizarea la timp, in conditiile impuse si corect, a analizelor, de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor;
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- parafeaza si semneaza buletinele de analize medicale;
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor;
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor;
- participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- are dreptul la initiativa si decizie in ceea ce priveste tehnicile si aparatele de laborator pentru executarea cu maxima operativitate si raspundere a analizelor solicitate, sub semnatura;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;

Art.188 Atributiile sefului laboratorului potrivit Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, emis de ministrul sanatatii

- raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
- raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor biologice, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;
- raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;
- testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarii de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

Art.189 Atributiile medicului din cadrul Laboratorului de analize medicale

- supravegheaza modul de recoltare corecta al probelor
- intocmeste comenzile lunare de reactivi si material pe departamentul pe care il reprezinta tinand cont de stocul existent la momentul respective
- verifica in permanenta termenul de valabilitate al reactivilor dati in lucru pe sectoarele de activitate in care isi desfasoara activitatea si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora conform indicatiilor producatorului
- raspunde de receptionarea produselor primite conform comenzii facute, inregistrarea datei primirii, lotului reactivilor, transportului acestora in conditii corespunzatoare si asigura conditiile de pastrare stipulate in certificatele materialelor de referinta
- este membru in Comisia de receptie reactivi laborator analize medicale
- executa analize din cadrul departamentului de imunologie, hematologie si coagulare conform procedurilor specifice
- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil

- ruleaza zilnic controlul intern de calitate si verifica incadrarea valorilor in limitele de acceptabilitate
- verifica executarea corecta a analizelor medicale
- executa probe de control extern de calitate si face interpretarea rezultatelor obtinute la comparari interlaboratoare
- foloseste metodele si tehnicile corespunzatoare de analiza-respecta procedurile specific de lucru
- valideaza rezultate de analize medicale din sectoarele de activitate pentru care este responsabil ,avand parola de acces soft pentru validarea acestora
- raspunde de realizarea la timp, in conditiile impuse si corect, a analizelor ,de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin
- parafeaza si semneaza buletinele de analize medicale
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor
- inregistreaza analizele in caietul de lucru/liste de lucru
- efectueaza mentenanta echipamentelor
- verifica fisele tehnice ale echipamentelor de lucru ,existenta controalelor de service periodice prestabilite ,garantii et.
- verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- verifica lunar stocul de reactivi din departamentul in care lucreaza si raspunde de consumul corespunzator al reactivilor si materialelor de lucru
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrarii probelor
- participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- supravegheaza eliminarea infectiilor conform circuitelor stabilite
- participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- are dreptul la initiativa si decizie in ceea ce priveste tehnicile si aparatele de laborator pentru executarea cu maxima operativitate si raspundere a analizelor solicitate, sub semnatura;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;

Art.190 Atributiile chimistului din cadrul Laboratorului de analize medicale

- supravegheaza modul de recoltare corecta al probelor
- intocmeste comenzile lunare de reactivi si materiale pe departamentul pe care il reprezinta tinand cont de stocul existent la momentul respectiv
- verifica in permanenta termenul de valabilitate al reactivilor dati in lucru pe sectoarele de activitate in care isi desfasoara activitatea si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora conform indicatiilor producatorului
- raspunde de receptionarea produselor primare conform comenzii facute, inregistrarea datei primirii, lotului reactivilor , transportului acestora in conditii corespunzatoare si asigura conditiile de pastrare stipulate in certificatele materialelor de referinta
- executa analize din cadrul departamentului de biochimie serica (Konelab , Accent 300)conform procedurilor specific
- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil

- ruleaza zilnic controlul intern de calitate si verifica incadrarea valorilor in limitele de acceptabilitate
- executa analize de electroforeza proteinelor serice si ruleaza zilnic control de calitate pe acesta
- executa sumarul de urina pe analizorul semiautomat Mission si ruleaza controale zilnice pe acesta
- executa probe de control extern de calitate si face interpretarea rezultatelor obtinute la comparari interlaboratoare
- foloseste metodele si tehnicile corespunzatoare de analiza-respecta procedurile specific de lucru
- valideaza rezultate de biochimie serica /urinara ,electroforeza proteinelor serice si examen sumar/sediment urinar ,avand parola de acces soft pentru validarea acestora
- raspunde de realizarea la timp, in conditiile impuse si corect, a analizelor ,de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-I revin
- parafeaza si semneaza buletinele de analiza pentru biochimie
- participa la programe externe de comparari interlaboratoare si interpreteaza rezultatele obtinute
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor
- inregistreaza analizele in caietul de lucru/liste de lucru
- efectueaza mentenanta echipamentelor
- verifica fisele tehnice ale echipamentelor de lucru ,existenta controalelor de service periodice prestabilite ,garantii et.
- verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- verifica lunar stocul de reactivi din departamentul in care lucreaza si raspunde de consumul corespunzator al reactivilor si materialelor de lucru
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrarii probelor
- transpune in fapte masurile de imbunatatire a serviciilor catre clienti
- participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- supravegheaza eliminarea infectiilor conform circuitelor stabilite
- participa, impreuna cu medicii si alte categorii de personal, la cercetarea in domeniul medical;
- participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- are dreptul la initiativa si decizie in ceea ce priveste tehnicile si aparatele de laborator pentru executarea cu maxima operativitate si raspundere a analizelor solicitate, sub semnatura;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;

Art.191 Atributiile biologului din cadrul Laboratorului de analize medicale

- supravegheaza modul de recoltare corecta al probelor
- intocmeste comenzile lunare de reactivi si material pe departamentul pe care il reprezinta tinand cont de stocul existent la momentul respective

- verifica in permanenta termenul de valabilitate al reactivilor dati in lucru pe sectoarele de activitate in care isi desfasoara activitatea si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora conform indicatiilor producatorului
- raspunde de receptionarea produselor primite conform comenzii facute, inregistrarea datei primirii, lotului reactivilor , transportului acestora in conditii corespunzatoare si asigura conditiile de pastrare stipulate in certificatele materialelor de referinta
- este membru in Comisia de receptie reactivi laborator analize medicale
- executa analize din cadrul departamentului de biochimie serica (Konelab , Accent 300)conform procedurilor specifice
- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil
- ruleaza zilnic controlul intern de calitate si verifica incadrarea valorilor in limitele de acceptabilitate
- executa analize de electroforeza proteinelor serice si ruleaza zilnic control de calitate pe acesta
- executa sumarul de urina pe analizorul semiautomat Mission si ruleaza controale zilnice pe acesta
- executa probe de control extern de calitate si face interpretarea rezultatelor obtinute la comparari interlaboratoare
- foloseste metodele si tehnicile corespunzatoare de analiza-respecta procedurile specific de lucru
- valideaza rezultate de biochimie serica /urinara ,electroforeza proteinelor serice si examen sumar/sediment urinar ,avand parola de acces soft pentru validarea acestora
- raspunde de realizarea la timp, in conditiile impuse si corect, a analizelor ,de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-I revin
- parafeaza si semneaza buletinele de analiza pentru biochimie
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor
- inregistreaza analizele in caietul de lucru/liste de lucru
- efectueaza mentenanta echipamentelor
- verifica fisele tehnice ale echipamentelor de lucru ,existenta controalelor de service periodice prestabilite ,garantii et.
- verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- verifica lunar stocul de reactivi din departamentul in care lucreaza si raspunde de consumul corespunzator al reactivilor si materialelor de lucru
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrarii probelor
- transpune in fapte masurile de imbunatatire a serviciilor catre clienti
- participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- supravegheaza eliminarea infectiilor conform circuitelor stabilite
- participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul sef, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- are dreptul la initiativa si decizie in ceea ce priveste tehnicile si aparatele de laborator pentru executarea cu maxima operativitate si raspundere a analizelor solicitate, sub semnatura;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;

- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;

Art.192 Atributiile asistentului medical sef laborator

- Executant analize-serologie/aglutinare(ASLO,PCR,TPHA,RPR)
- Executant de analize-imunocromatografie
- Loctiitor executant analiza-microbiologie , biochimie ,hematologie .
- Responsabil cu echipamentele de lucru din laboratorul de analize medicale-completarea fisei tehnice a acestora ,existenta garantiei ,proceselor de punere in functiune,contractelor de service prestabilite, mentenante , etalonare ,starea de functionalitate si semnaleaza disfunctionalitatile acestora
- Raspunde de executarea corecta a incercarilor de imunologie ELISA
- Raspunde de executarea corecta a incercarilor de serologie/aglutinare
- Raspunde de executarea corecta a incercarilor imunocromatografie
- Raspunde de intocmirea corecta a fiselor tehnice ale echipamentelor din laborator
- raspunde de receptionarea produselor primite conform comenzii facute, inregistrarea datei primirii, lotului reactivilor , transportului acestora in conditii corespunzatoare si asigura conditiile de pastrare stipulate in certificatele materialelor de referinta
- asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator;
- pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamanare, etc)
- executa determinarile din cadrul departamentului de imunologie si lucreaza pe echipamentul TECAN /serologie/aglutinare si imunocromatografie
- efectueaza calibrari si controale interne de calitate si controlul extern de calitate
- raporteaza medicului responsabil de analiza rezultatele obtinute
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vine in contact
- efectueaza mentenanta echipamentelor din sectorul de lucru si verifica starea de functionalitate a acestora
- completeaza fisa de evidenta a echipamentelor
- efectueaza gestiune de reactivi
- intomeste referate de necesitate
- verifica modul de pastrare si utilizare a materialelor de referinta
- asigura conditiile de pastrare stipulate in materialele de referinta
- raspunde pentru respectarea circuitului de lucru
- sesizeaza operativ responsabilii de analiza si seful de laborator de orice problema constatata la echipamentele de incercare/masurare ,la probele de analizat ,la materialele folosite in procesul de masurare
- prezinta responsabilului de sector anumite problem care trebuie solutionate in cadrul departamentului
- participa la instructiuni conform planului aprobat
- asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator;
- pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamanare, etc)
- raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii utilajelor si instrumentarului din dotare;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;

- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea si respectarea planului de curatenie, dezinfectie si sterilizare al laboratorului;
- respecta normele igienici-sanitare;
- reorganizeaza locul de munca la terminarea activitatii ,curata si dezinfecteaza suprafetele de lucru
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- informeaza persoanele ierarhic superioare asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotare a laboratorului;

Art.193 Atributiile asistentului medical din cadrul Laboratorului de analize medicale

- asigura primirea si receptionarea produselor biologice in vederea examenelor de laborator;
- raspunde de ordonarea corecta a probelor in vederea efectuarii analizelor
- pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza (centrifugare, omogenizare, separare, dilutie, insamanare,ex. coproparazitologic etc)
- efectueaza unele incercari conform procedurilor specifice
- inregistreaza rezultatele analizelor in listele de lucru;
- utilizeaza poupinelul pentru sterilizarea sticlarii de laborator
- anunta responsabilul de sector de orice neconformitate aparuta
- efectueaza calibrari , controale interne de calitate si controlul extern de calitate
- raporteaza medicului responsabil de analiza rezultatele obtinute
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrarii probelor;
- raspunde de depozitarea si manipularea in conditiile stabilite a probelor
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vine in contact
- efectueaza mentenanta echipamentelor din sectorul de lucru si verifica starea de functionalitate a acestora
- completeaza fisa de evidenta a echipamentelor cu care lucreaza
- efectueaza gestiune de reactivi
- intomeste referate de necesitate
- verifica modul de pastrare si utilizare a materialelor de referinta
- asigura conditiile de pastrare stipulate in materialele de referinta
- raspunde pentru respectarea circuitului de lucru
- sesizeaza operativ responsabilii de analiza si seful de laborator de orice problema constatata la echipamentele de incercare/masurare ,la probele de analizat ,la materialele folosite in procesul de masurare
- prezinta responsabilului de sector anumite probleme care trebuie solutionate in cadrul departamentului
- participa la instructiuni conform planului aprobat
- raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii utilajelor si instrumentarului din dotare;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea si respectarea planului de curatenie, dezinfectie si sterilizare al laboratorului;

Art.194 Atributiile registratorului medical din cadrul Laboratorului de analize medicale

- asigura receptionarea si primirea probelor biologice aduse la laborator pentru analize;
- verifica starea produselor la prezentarea acestora;
- verifica modul de ambalare;
- verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele inscrise pe eticheta care insoteste produsul;
- informeaza medicul sef de laborator asupra solicitarilor de urgenta;
- inregistreaza si numeroteaza probele aduse la laborator in ziua respectiva;
- se ingrijeste ca buletinele analizelor efectuate sa fie trimise zilnic in sectii; in caz de urgenta, comunica telefonic rezultatul analizelor efectuate;
- tine evidenta analizelor care se executa intr-un timp mai lung si raspunde ca rezultatele sa ajunga in sectii, imediat dupa efectuarea lor;
- comunica medicului orice neconformitate aparuta
- participa la instructiuni conform planului aprobat
- supervizeaza intocmirea stocurilor de reactivi in program informatic
- intocmeste comenzile de reactivi efectuate in program electronic
- respecta normele in vigoare privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale
- tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului; intocmeste lucrarile de statistica ale laboratorului, in raport cu instructiunile in vigoare.

Art.195 Atributiile ingrijitoarei din cadrul Laboratorului de analize medicale

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare cel putin o data pe zi, in functie de desfasurarea activitatii, spalarea pavimentelor si stergerea umeda a suprafetelor expuse (mobilier, pervaze, rafturi);
- curatenia saptamanala- curatarea prin stergerea umeda si uscata a zonelor mai greu accesibile (sertare, colturi, zonele de deasupra mobilierului, usi, frigidere, rafturi, geamuri);
- curatenia speciala (lunara, trimestriala, anuala) - se realizeaza periodic curatenia tavanelor, a zonelor greu accesibile,
- sesizeaza medicul sef de laborator in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza deseurile si le depoziteaza la locul indicat;

Art.196 Atributiile registratorului medical din cadrul Laboratorului de analize medicale

- asigura receptionarea si primirea probelor biologice aduse la laborator pentru analize;
- verifica starea produselor la prezentarea acestora;
- verifica modul de ambalare;
- verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele inscrise pe eticheta care insoteste produsul;
- informeaza medicul sef de laborator asupra solicitarilor de urgenta;
- inregistreaza si numeroteaza probele aduse la laborator in ziua respectiva;
- se ingrijeste ca buletinele analizelor efectuate sa fie trimise zilnic in sectii; in caz de urgenta, comunica telefonic rezultatul analizelor efectuate;
- tine evidenta analizelor care se executa intr-un timp mai lung si raspunde ca rezultatele sa ajunga in sectii, imediat dupa efectuarea lor;
- comunica medicului orice neconformitate aparuta
- participa la instructiuni conform planului aprobat
- supervizeaza intocmirea stocurilor de reactivi in program informatic
- intocmeste comenzile de reactivi efectuate in program electronic
- respecta normele in vigoare privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale

- tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului; intocmeste lucrarile de statistica ale laboratorului, in raport cu instructiunile in vigoare.

CAPITOLUL XIX

LABORATORUL DE MICROBIOLOGIE MEDICALA

Art.197 Atributiile medicului coordonator

- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil;
- ruleaza zilnic controlul intern de calitate si verifica incadrarea valorilor in limitele de acceptabilitate;
- verifica executarea corecta a analizelor;
- executa probe de control extern de calitate si face interpretarea rezultatelor obtinute la comparari interlaboratoare;
- intocmeste procedurile specifice de lucru;
- valideaza rezultate de analize;
- raspunde de realizarea la timp, in conditiile impuse si corect, a analizelor, de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor;
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- parafeaza si semneaza buletinele de analize;
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor;
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor;
- participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- are dreptul la initiativa si decizie in ceea ce priveste tehnicile si aparatele de laborator pentru executarea cu maxima operativitate si raspundere a analizelor solicitate, sub semnatura;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;

Art.198 Atributiile coordonatorului laboratorului potrivit Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, emis de ministrul sanatatii

- raspunde de implementarea sistemului de asigurare a calitatii;
- raspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul si prezervarea corecta a probelor, care vor fi insotite de cererea de analiza completata corect;
- raspunde de elaborarea manualului de biosiguranta al laboratorului, utilizand recomandarile din Ghidul national de biosiguranta pentru laboratoarele medicale (cea mai recenta editie), in scopul evitarii contaminarii personalului si a mediului;
- raspunde de intocmirea si derularea programului de instruire a personalului din subordine in domeniul specific al prevenirii si limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;
- identificarea corecta a microorganismelor patogene; in cazul suspiciunii de infectie asociata asistentei medicale va asigura identificarea cat mai rapida a agentului etiologic al infectiilor asociate asistentei medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtatori;

- anuntarea imediata, obligatorie, inca de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor catre medicul curant si serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- raspunde de raportarea imediata catre serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale a rezultatelor pozitive in urma screeningului pacientilor din sectiile cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti;
- testeaza sensibilitatea/rezistenta la substante antimicrobiene a microorganismelor cu semnificatie clinica, utilizand metode standardizate;
- organizeaza si realizeaza baza de date privind izolatele din unitatea sanitara si rezistenta la antibiotice, pe suport electronic;
- monitorizeaza rezultatele neobisnuite si semnaleaza riscul aparitiei unui focar de infectie asociata asistentei medicale pe baza izolarii repetate a unor microorganisme cu acelasi fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme inalt patogene sau/si multirezistente;
- raporteaza, in regim de urgenta, aspectele neobisnuite identificate prin monitorizarea izolarii de microorganisme si a rezistentei la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- stocheaza tulpini microbiene de importanta epidemiologica in vederea confirmarii caracterizarii si studiilor epidemiologice comparative intr-un laborator de referinta, cu respectarea reglementarilor legale privind biosecuritatea si biosiguranta.

Art.199 Atributiile medicului din cadrul Laboratorului de microbiologie medicala

- executa analize din cadrul departamentului de microbiologie si biologie moleculara;
- supravegheaza modul de recoltare corecta al probelor
- intocmeste comenzile lunare de reactivi si material pe departamentul pe care il reprezinta tinand cont de stocul existent la momentul respective
- verifica in permanenta termenul de valabilitate al reactivilor dati in lucru si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora conform indicatiilor producatorului
- raspunde de receptionarea produselor primite conform comenzii facute, inregistrarea datei primirii, lotului reactivilor , transportului acestora in conditii corespunzatoare si asigura conditiile de pastrare stipulate in certificatele materialelor de referinta
- efectueaza calibrari pe echipamente pe care este responsabil
- ruleaza zilnic controlul intern de calitate si verifica incadrarea valorilor in limitele de acceptabilitate
- verifica executarea corecta a analizelor medicale
- executa probe de control extern de calitate si face interpretarea rezultatelor obtinute la comparari interlaboratoare
- foloseste metodele si tehnicile corespunzatoare de analiza-respecta procedurile specific de lucru
- valideaza rezultate de analize, avand parola de acces soft pentru validarea acestora
- raspunde de realizarea la timp, in conditiile impuse si corect, a analizelor, de inregistrarea si interpretarea corecta a rezultatelor precum si de comunicarea acestora beneficiarilor
- raspunde pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin
- parafeaza si semneaza buletinele de analize

- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor
- raspunde de corectitudinea efectuarii si raportarii rezultatelor
- inregistreaza analizele in caietul de lucru/liste de lucru
- efectueaza mentenanta echipamentelor
- verifica fisele tehnice ale echipamentelor de lucru, existenta controalelor de service periodice prestabilite, garantii et.
- verifica starea de functionare a echipamentelor de lucru
- verifica lunar stocul de reactivi si raspunde de consumul corespunzator al reactivilor si materialelor de lucru
- comunica medicului coordonator problemele aparute in timpul prelucrării probelor
- participa la programe de control privind starea de sanatate a populatiei;
- participa la formarea teoretica si practica a viitorilor specialisti care au inclusa practica de laborator in programele de pregatire;
- supravegheaza eliminarea infectelor conform circuitelor stabilite
- participa, impreuna cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- efectueaza analizele si determinarile stabilite de medicul coordonator, in conformitate cu pregatirea lor de baza;
- are dreptul la initiativa si decizie in ceea ce priveste tehnicile si aparatele de laborator pentru executarea cu maxima operativitate si raspundere a analizelor solicitate, sub semnatura;
- intocmesc si semneaza buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controleaza si indruma activitatea personalului subordonat;
- raspunde de pastrarea, intretinerea si utilizarea judicioasa a aparaturii, precum si de gestionarea si manipularea substantelor toxice, in conformitate cu prevederile legale;

Art.200 Atributiile asistentului medical din cadrul Laboratorului de analize medicale

- intocmeste stocul de reactivi si necesarul lunar al acestora pentru sectoarele de microbiologie si biologie moleculara impreuna cu responsabilul de analiza
- intocmeste stocul de reactivi si necesarul lunar al acestora pentru sectoarele de microbiologie si biologie moleculara impreuna cu responsabilul de analiza
- pregateste produsul biologic recoltat pentru analiza
- efectueaza unele incercari conform procedurilor specifice
- inregistreaza rezultatele analizelor in listele de lucru;
- prepara mediile de cultura conform indicatiilor producatorului
- utilizeaza autoclavul pentru sterilizarea mediilor de cultura si pentru inactivare infecte in timpi diferiti
- executa frotiu microbial
- intocmeste fise de evidenta a prepararii mediilor de cultura
- executa determinarile din cadrul departamentului de microbiologie si lucreaza pe echipamentele VITEK ,mini Api
- efectueaza calibrari , controale interne de calitate si controlul extern de calitate
- raporteaza medicului responsabil de analiza rezultatele obtinute
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate
- comunica sefului de laborator problemele aparute in timpul prelucrării probelor;
- raspunde de depozitarea si manipularea in conditiile stabilite a probelor
- executa si respecta procedura specifica pentru asigurarea calitatii rezultatelor incercarilor;
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vine in contact
- efectueaza mentenanta echipamentelor din sectorul de lucru si verifica starea de functionalitate a acestora

- completeaza fisa de evidenta a echipamentelor cu care lucreaza
- efectueaza gestiune de reactivi
- intocmeste referate de necesitate
- verifica modul de pastrare si utilizare a materialelor de referinta
- asigura conditiile de pastrare stipulate in materialele de referinta
- raspunde pentru respectarea circuitului de lucru
- sesizeaza operativ responsabilii de analiza si seful de laborator de orice problema constatata la echipamentele de incercare/masurare ,la probele de analizat ,la materialele folosite in procesul de masurare
- prezinta responsabilului de sector anumite probleme care trebuie solutionate in cadrul departamentului
- participa la instructiuni conform planului aprobat
- raspunde de calitatea actului medical si eficienta acestuia;
- raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii utilajelor si instrumentarului din dotare;
- acorda primul ajutor in situatii de urgenta(accidente produse in timpul recoltarii, etc.);
- inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz;
- intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare;
- supravegheaza si controleaza efectuarea si respectarea planului de curatenie, dezinfectie si sterilizare al laboratorului;

Art.201 Atributiile registratorului medical din cadrul Laboratorului de microbiologie medicala

- asigura receptionarea si primirea probelor aduse la laborator pentru analize;
- verifica starea produselor la prezentarea acestora;
- verifica modul de ambalare;
- verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele inscrise pe eticheta care insoteste produsul;
- informeaza medicul sef de laborator asupra solicitarilor de urgenta;
- inregistreaza si numeroteaza probele aduse la laborator in ziua respectiva;
- se ingrijeste ca buletinele analizelor efectuate sa fie trimise zilnic in sectii; in caz de urgenta, comunica telefonic rezultatul analizelor efectuate;
- tine evidenta analizelor care se executa intr-un timp mai lung si raspunde ca rezultatele sa ajunga in sectii, imediat dupa efectuarea lor;
- comunica medicului orice neconformitate aparuta
- participa la instructiuni conform planului aprobat
- supervizeaza intocmirea stocurilor de reactivi in program informatic
- intocmeste comenzile de reactivi efectuate in program electronic
- respecta normele in vigoare privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale
- tine zilnic evidenta statistica a activitatii laboratorului; intocmeste lucrarile de statistica ale laboratorului, in raport cu instructiunile in vigoare.

Art.202 Atributiile ingrijitoarei din cadrul Laboratorului de microbiologie medicala

- efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare cel putin o data pe zi, in functie de desfasurarea activitatii, spalarea pavimentelor si stergerea umeda a suprafetelor expuse (mobilier, pervaze, rafturi);
- curatenia saptamanala- curatarea prin stergerea umeda si uscata a zonelor mai greu accesibile (sertare, colturi, zonele de deasupra mobilierului, usi, frigidere, rafturi, geamuri);
- curatenia speciala (lunara, trimestriala, anuala) – se realizeaza periodic curatenia tavanelor, a zonelor greu accesibile,
- sesizeaza medicul coordonator in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;

- evacueaza deseurile si le depoziteaza la locul indicat;

CAPITOLUL XX

LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA (CT, RMN)

Art.203 GENERALITATI:

Activitatea laboratorului de radiologie si imagistica medicala grupeaza toate investigatiile bazate pe utilizarea radiatiei Roentgen si alte tipuri de radiatii (gamma) pentru aducerea in domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica.

Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara -regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Art.204 ATRIBUTIILE LABORATORULUI:

Laboratorul de radiologie si imagistica, are in principal urmatoarele atributii:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;
- colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii;
- aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;
- stocarea in arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigatiilor medicale paraclinice de radiologie si imagistica medicala pentru asiguratii carora le-a furnizat aceste servicii.
- organizarea programarii examenelor radiologice si de imagistica in timp util;
- organizeaza redactarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor;

Art.205 ATRIBUTIILE PERSONALULUI

1) Atributiile medicului coordonator al laboratorului

Medicul sef al laboratorului de radiologie, are in principal urmatoarele sarcini :

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine;
- indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriul de specialitate;
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunostinta directorului medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;
- controleaza si conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- raspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi ;
- raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;

- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, etc;
- urmareste evolutia afectiunii bolnavului iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

2) Atributiile medicului de specialitate

Pe langa atributiile profesionale generale, mai are si urmatoarele atributii specifice:

- efectueaza investigatii de specialitate;
- prezinta cazurile deosebite medicului coordonator;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;
- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
- supravegheaza ca developarea filmelor radiografice sa se execute corect si in aceeasi zi, raspunde de buna conservare si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul sanitar cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru investigatii radiologice;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor, etc;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

3) Atributiile asistentului medical de radiologie si imagistica medicala

Asistentul medical de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini:

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii, radiografii si investigatii CT, cu datele necesare.
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- executa developarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- pastreaza filmele radiografice, prezentand medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
- inregistreaza filmele in camera obscura si dupa uscarea lor inscrie datele personale pe copertile filmelor
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice si a examenarilor CT;
- pastreaza evidenta la zi a filmelor consumate.
- tine evidenta activitatii de radiologie ;

- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar.
- participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant si la activitatea de cercetare stiintifica.
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- respecta regulamentul intern;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;

4) Atributiile registratorului medical

Registratorul medical care isi desfasoara activitatea in laboratorul de radiologie si imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini :

- inregistreaza bolnavii in registrul de evidente al laboratorului de radiologie;
- inregistreaza filmele radiologice si rezultatele in registrul de evidenta;
- pastreaza in conditii optime fisierul si evidentele primare ale laboratorului ;
- repartizeaza bolnavii pe cabinete ;
- efectueaza si raporteaza statistic activitatea Laboratorului de radiologie ori de cate ori este nevoie (zilnic, saptamanal, lunar, anual) ;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

CAPITOLUL XXI

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE (CMCSS)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.206 Compartimentul de management al calitatii serviciilor de sanatate (CMCSS) functioneaza si se organizeaza conform prevederilor Ordinului comun al Ministerului Sanatatii nr.1312/2020 si Autoritatii Nationale de Management al Calitatii in Sanatate nr.250/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanta, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

CMCSS s-a infiintat ca o necesitate a implementarii conceptului de calitate in unitatile sanitare.

Structura este subordonata direct managerului si colaboreaza cu toate structurile spitalului.

SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE CMCSS

Art.207 Principalele atributii ale CMCSS sunt:

- se ocupa de pregatirea si analiza Planului anual al managementului calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii pe sectii/compartimente/servicii/birouri

- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii/ compartiment/serviciu/birou si a standardelor de calitate;
- coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- se ocupa cu analiza chestionarelor de satisfactie a pacientilor
- stabileste masurile necesare pentru a atinge cel mai inalt grad de conformitate cu standardele
 - Analizeaza si solutioneaza neconformitatile constatate si situatiile necorespunzatoare sesizate;
 - Colaboreaza cu comisiile/consiliile/comitetetele spitalului in vederea analizei activitatii lor si propune imbunatatiri
- verifica eficacitatea actiunilor corective dispuse.
- coordoneaza incarcarea in aplicatia CaPeSaRo a documentelor solicitate de ANMCS postacreditare;

SECTIUNEA III – ATRIBUTIILE MEMBRILOR CMCSS

Art.208 Atributiile membrilor CMCSS

- Pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- Coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - manualul calitatii;
 - procedurile;
- Coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- Coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- Colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- Implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- Asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- Asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- Coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- Asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii.
- Participa la analiza Chestionarelor de satisfactie a pacientilor
- Responsabilitati in activitatile de pregatire in vederea evaluarii spitalului pentru obinerea acreditarii coordoneaza elaborarea documentatiei aferente procesului de reacreditare.
- pregateste, verifica si analizeaza documentele necesare inscrierii in procedura de evaluare si acreditare.
- analizeaza continutul Listelor de verificare ale ANMCS-ului (cerinte, indicatori).
- stabileste modalitatile si termenele de indeplinire a indicatorilor din liste.
- analizeaza stadiul indeplinirii indicatorilor stabiliti in standardele de acreditare.

- stabileste modul de monitorizare si evaluare a derularii procesului de reacreditare.
- elaboreaza documentele conform procedurilor si metodologiei de acreditare.
- stabileste circuitul documentelor elaborate in procesul de reacreditare, avand in vedere siguranta si securitatea informatiilor.
- coordoneaza documentele necesare validarii conformitatii cu cerintele din standarde.
- raporteaza periodic catre manager si la solicitarea acestuia stadiul realizarii obiectivelor specifice procesului de reacreditare.
- coordoneaza incarcarea in aplicatia CaPeSaRo a documentelor cuprinse in Lista Documentelor Obligatorii(LDOS) si a Documentelor Suplimentare(DS) solicitate de catre ANMCS.

CAPITOLUL XXII

POSTURI COMUNE

Art.209 Atributii psiholog

- cunoaste standardele de lucru specifice departamentului psihosocial si le aplica in activitatea de zi cu zi;
- respecta demnitatea si integritatea fiecarui beneficiar;
- preia cazurile noi la indicatia medicului curant, colaborand pe perioada in care pacientul este beneficiarul spitalului;
- identifica factorii psihosociali care afecteaza starea de sanatate si integrarea sociala a beneficiarului;
- realizeaza evaluarea psihologica a cazului;
- intocmeste fisa psihosociala a cazului si stabileste un plan de interventie;
- desfasoara consiliere pre,post-testare HIV;
- desfasoara sedinte de consiliere psihologica cu beneficiarul si familia acestuia, precum si sedinte de educatie sexuala;
- stabileste prioritatile de lucru si tipul de interventie potrivit fiecarui caz, prezinta cazurile cu care a lucrat si tipul de interventii realizate sau planificate in cadrul echipei si a conducerii;
- comunica echipei interdisciplinare (medic, psiholog, asistent social, asistent medical) situatiile de criza din familie: pericolul destramarii familiei, pericolul abandonului copiilor, marginalizarea copilului de catre familie, abuz, neglijare etc;
- planifica si mediaza sedinte de grup de consiliere si educatie pentru persoanele infectate sau afectate HIV, HBV, HCV;
- prezinta cazurile cu care a lucrat si tipul de interventii realizate sau planificate in cadrul sedintei multidisciplinare;
- ofera articole de specialitate pentru publicare;
- participa la elaborarea si distribuirea materialelor informative;
- participa la implementarea studiilor psihosociale/medicale ;
- participa in mod activ in evaluarea calitatii serviciilor psihosociale oferite de spital;
- colaboreaza in vederea conceperii, implementarii si evaluarii oricaror activitati suplimentare;
- colaboreaza cu organizatii nonguvernamentale la realizarea unor programe ce se adreseaza grupului tinta;
- realizeaza si preda in timp util rapoartele cerute de manager;
- pastreaza confidentialitatea datelor si instrumentelor de lucru folosite in spital;
- efectueaza consilierea psihologica;
- coopereaza cu membrii echipei din spital;
- desfasuara activitati pe mai multe planuri pentru a asigura desfasurarea in cele mai bune conditii a serviciilor oferite beneficiarilor, a activitatilor administrative

specifice departamentului psihosocial precum si altor activitati specifice care vor fi implementate de spital in mod exceptional;

- evalueaza si identifica nevoile beneficiarilor, precum si elaboreaza si implementeaza un plan de interventie in folosul beneficiarului in timp util;
- proceseaza computerizat documentele ;
- prezinta interesele beneficiarului fara a incalca confidentialitatea;

Art.210 Atributii specifice asistentului medical, specialitate nutritie si dietetica

- Coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor privind regimul dietetic;
- Alcatuieste regimul alimentar in functie de:
 - indicatiile dietetice specifice fiecarei afectiuni si specifice fiecarei sectii/compartiment in parte primite de la acestea
 - valorile, principiile, dorintele, obiceiurile si religia pacientului
 - alocatie sau posibilitati materiale/ financiare
 - numarul de portii
- Centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite pe fiecare sectie/compartiment;
- Intocmeste zilnic retetarul (desfasuratorul de gramaj) unde specifica :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de mancare pe regimuri
 - gramajul/portie (poate fi adaptat in functie de posibilitati)
 - numarul de portii/regim
 - numarul de mese
 - inscrie cantitatile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
 - totalizeaza cantitatile rezultate
 - ajusteaza cantitatile rezultate in functie de unitatile de masura ale alimentelor;
- Intocmeste zilnic foaia de alimentatie inscriind cantitatile de alimente totalizate in desfasurator;
- Verifica zilnic: dieta prescrisa, orarul de masa, calitatea alimentelor si cantitatile calculate numarului de portii solicitate, normele de igiena la servire, circuitului felurilor de mancare;
- Calculeaza prin sondaj valoarea ratiei alimentare;
- Intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii/compartimente si urmareste ridicarea mesei sub semnatura reprezentantilor acestora;
- Intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente si il inmaneaza pentru personalului bucatariei;
- Urmareste respectarea numsrului de portii planificate si a gramajului in scris in desfasuratorul de gramaje;
- Respecta valoarea alocatiei de hrana stabilite;
- Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza blocul alimentar, modul de pastrare in magazie, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- Asista la receptia alimentelor primite de la furnizori si evalueaza calitatea acestora;
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu indeplineste cerintele organoleptice, de transport si igienico-sanitare;
- Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- Controleaza respectarea circuitelor;
- Urmareste modul de pastrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor tinand cont de normele igienico-sanitare specifice fiecarui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, paine, oua, legume, conserve, bacanie);

- Supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului;
- Intocmeste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile;
- Supravegheaza zilnic, curatenia, dezinfectia si buna intretinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din blocul alimentar;
- Supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator, conform legilor in vigoare;
- Instruieste personalul privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- Monitorizeaza efectuarea controlului medical periodic de catre intreg personalul blocului alimentar si suspenda din activitate personalul purtator de germeni;
- Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- Evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietati organoleptice)
- Intocmeste documente de aprovizionare ritmica a blocului alimentar cu alimente pentru asigurarea continuitatii regimurilor igienico-dietetice;
- Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- Verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- Informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- Organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;

Art.211 Atributii specifice statisticianului medical

Zilnic

- Intocmeste miscarea bolnavilor si insotitorilor pe fiecare sectie/compartiment;
- Transmite catre serviciul de ambulanta numarul paturilor libere din cadrul spitalului;

Lunar

- Inregistreaza si raporteaza decesele la Directia Judeteana de Statistica;
- Inregistreaza Numar bolnavi vaccinati antirabic pe grupe de varsta din mediul urban si rural;
- Inregistreaza Numar bolnavi vaccinati antitetanic pe grupe de varsta din mediul urban si rural;
- Indicatorii de evaluare a activitatii fiecarei sectii/compartiment: durata de spitalizare, utilizare pat, rulaaj pat, zile spitalizare, rata mortalitatii;

Trimestrial si semestrial intocmeste si raporteaza la Directia Judeteana de Statistica si la Directia de Sanatate Publica

- Darea de seama privind principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii
 - Bolnavi iesiti din spital pe boli, grupe de boli, decese, pe grupe de varsta, sexe, din mediul urban sau rural
 - Infectii asociate asistentei medicale
 - Boli infectioase si parazitare
 - Activitate antirabica, numar bolnavi vaccinati antirabic pe grupe de varsta din mediul urban si rural
 - Activitate antitetanic, numar bolnavi vaccinati antitetanic pe grupe de varsta din mediul urban si rural
- Activitatea spitalului
 - Miscarea bolnavilor in spital
 - Miscarea insotitorilor in spital

- Consultatii in spital; Camera de garda
- Numar Foi de observatie clinica generala
- Numar Foi Spitalizare de zi
- Centralizarea procedurilor/investigatii spitalizare de zi

Anual intocmeste si raporteaza la Directia Judeteana de Statistica si la Directia de Sanatate Publica

- Darea de seama privind principalii indicatori ai cunoasterii sanatatii
- Activitatea spitalului
- Cercetare statistica SAN (cuprinde stataistica, contabilitate, personal)
- Activitate antirabica, numar bolnavi vaccinati antirabic pe grupe de varsta din mediul urban si rural
- Activitate antitetanica, numar bolnavi vaccinati antitetanic pe grupe de varsta din mediul urban si rural
- Centralizarea procedurilor/investigatii spitalizare de zi
- Centralizarea procedurilor/investigatii radiologice si imagistica medicala spitalizare continua si de zi
- Colaboreaza cu compartimentul contabilitate la realizarea „Darilor de seama” la trimestru si la sfarsit de an;
- Pune la dispozitia sectiilor datele statistice necesare pentru activitatea curenta de cercetare;
- Urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ cu alte unitati din tara si informeaza sefi de sectii si directorul medical in caz de abateri mari
- Preda situatiile intocmite la D.S.P. si D.S.J. sub semnatura managerului;
- Centralizeaza lunar chestionarele de satisfactie ale pacientului primite de pe sectii/compartimente;

CAPITOLUL XXIII COMPARTIMENTUL JURIDIC

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.212 Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalitatii tuturor aspectelor legate de activitatea unitatii precum si urmarirea reglementarilor cu caracter normativ.

Art.213 Compartimentul juridic are in structura un post de consilier juridic.

SECTIUNEA II – ATRIBUTII COMPARTIMENT JURIDIC

Art.214 Compartimentul juridic are urmatoarele atributii principale:

- asigura intocmirea formelor pentru sustinerea in justitie a drepturilor unitatii, redactarii plangerilor la organele penale, civile sau arbitrare, sesizarea organelor de jurisdicție a muncii, precum si a intocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- asigura reprezentarea cererilor unitatii in fata organelor de judecata si exercitarea cailor de atac;
- ia masurilor asiguratorii asupra veniturilor sau averii debitorilor;
- urmareste aparitia dispozitiilor cu caracter normativ si semnalarea organelor de conducere asupra sarcinilor ce le revin unitatilor sanitare potrivit acestor dispozitii;
- avizeaza legalitatea masurilor si actelor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii;
- urmareste primirea copiilor de pe hotararile instantelor de judecata si depunerea lor la compartimentul financiar de contabilitate;
- avizeaza la cererea conducerii, actele care pot angaja raspunderea patrimoniala a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;

- avizeaza la cererea conducerii unitatii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate, precum si asupra oricaror acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a unitatii;
- participa la negocierea si incheierea contractelor;
- reprezinta si apara interesele spitalului in fata organelor administratiei de stat, a instantelor judecatoresti si a altor organe cu caracter jurisdictional, precum si in cadrul oricarei proceduri prevazute de lege, in baza delegatiei date de conducerea spitalului;
- urmareste aparitia actelor normative si semnaleaza organele de conducere si serviciilor interesate atributiile ce le revin din acestea;
- avizeaza cu privire la interpretarea corecta a actelor normative care au aplicabilitate in unitatile sanitare;
- avizeaza, pe baza documentatiei primite de la serviciul de resort, contractele si proiectele oricaror acte, cu caracter juridic, in legatura cu activitatea unitatii;
- colaboreaza la intocmirea deciziilor si instructiunilor emise de conducerea unitatii sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalitatii necesare;
- analizeaza, impreuna cu compartimentul financiar-contabil, situatia pagubelor si avizeaza, la cerere, in legatura cu masurile de urmarire a debitorilor, in conditiile actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL XXIV

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE - NORMARE - ORGANIZARE - SALARIZARE (RUNOS)

SECTIUNEA I- ORGANIZARE

Art.215 Compartimentul RUNOS, condus de un coordonator nominalizat prin decizie de catre managerul spitalului, este subordonat managerului spitalului si asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta asociata atat cu resursele financiare alocate prin bugetul de venituri si cheltuieli precum si cu obligatiile contractuale asumate.

Art.216 Are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului in concordanta cu structura organizatorica a unitatii precum si relatiile cu publicul

SECTIUNEA II - ATRIBUTII RUNOS

Art.217 RUNOS-Are urmatoarele atributii:

- intocmirea statului de functii conform legislatiei in vigoare;
- promoveaza imaginea unitatii prin transparenta, publicand pe site-ul unitatii, in ziar si in Monitorul Oficial anunturile pentru scoaterea la concurs a posturilor vacante;
- intocmirea contractelor individuale de munca pentru personalul nou incadrat;
- inregistrarea in REVISAL a noilor salariatii precum si a modificarilor intervenite in situatia salariatilor existenti;
- intocmirea deciziilor, actelor aditionale la CIM, contracte de administrare conform legislatiei in vigoare;
- redacteaza hotarari ale Comitetului Director;
- tinerea evidentei salariatilor, pastrarea pe timpul angajarii a dosarelor personale;
- intocmirea dosarelor cerute de legislatia in vigoare in vederea pensionarii;
- intocmirea formelor privind modificarile intervenite in contractele individuale de munca ale salariatilor (promovare, schimbarea functie, desfacerea contractului) etc;

- eliberarea legitimațiilor persoanelor nou încadrate în muncă și vizarea anuală a legitimațiilor persoanelor angajate;
- întocmirea după criterii obiective a fișelor de evaluare a posturilor;
- încadrarea medicilor rezidenți pe baza de repartitie;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din unitate, conform legislației în vigoare;
- responsabil cu evidența militară, conform prevederilor HGR nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul de război;
- evaluarea permanentă a performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea și aducerea la cunoștință a fișei postului pentru personalul din subordine și verificarea existenței fișei postului pentru fiecare angajat în parte;
- eliberarea adeverințelor solicitate de salariați;
- furnizarea datelor privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;
- postează pe site-ul unității declarațiile de avere și interese ale salariaților cu funcții de conducere;
- întocmirea darilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor;
- transmiterea la CASJ a documentelor de asigurare de răspundere civilă și a certificatelor de membru al Colegiului Medicilor pentru medici a autorizațiilor de liberă practică pentru asistenții medicali în vederea încheierii contractului de furnizare de servicii medicale;
- completează certificatele de concediu medical potrivit prevederilor legale;
- aplicarea legislației în vigoare referitoare la protecția maternității la locurile de muncă;
- totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor medicale de concediu medical pentru angajații spitalului;
- întocmirea declarațiilor fiscale lunare, anuale conform legislației în vigoare (D112, etc);
- verificarea corectitudinii întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat;
- întocmirea statelor de plată, centralizatoarelor, borderourilor, etc
- întocmirea documentelor în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații de incapacitate de muncă de la FNUASS;
- participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului fiind de specialitate.
- urmărește folosirea integrală a timpului de lucru de către toți salariații unității, efectuarea controlului prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestui timp (garzi, munca suplimentară etc);
- asigură acordarea drepturilor de salarizare :salariul de bază, spor condiții periculoase, deosebit de periculoase sau deosebite, garzi, indemnizații de asigurări sociale. în conformitate cu legislația în vigoare, premii anuale etc;
- urmărește efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- participă la întocmirea Regulamentului Intern, ROF;

CAPITOLUL XXV

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT – RELATII CU PUBLICUL SI ARHIVA

Art.218 ATRIBUTII SECRETARIAT - RELATII CU PUBLICUL

- reprezintă interfața cu personalul angajat și cu personalul din afara unității;
- primește și înregistrează corespondența intrată în unitate prin fax, email, poșta și o prezintă conducătorului unității pentru a dispune, prin rezoluția, repartizarea către secții, servicii, compartimente;

- pregătește corespondența pentru expediere/predare către structurile unității conform rezoluțiilor conducătorului unității spre rezolvare;
- expediază corespondența către exterior conform normelor legale;
- preluare, transmitere mesaje și legături telefonice;
- redactarea înscrisurilor dictate de conducere;
- clasarea documentelor;
- preluarea corespondenței emise de serviciile și compartimentele din unitate și care le prezintă conducerii în vederea semnării;
- înscrierea personalilor în audiență;
- asigură evidența secțiilor, laboratoarelor, serviciilor de numire, nominalizarea personalului de conducere, adresele și numărul de telefon (fix, mobil);
- asigură evidența autorităților publice locale și centrale precum și personalul din conducerea acestora;
- înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării unor lucrări primite prin fax;
- multiplicarea materialelor în vederea repartizării lor pe secții sau servicii;
- rezolvă problemele de protocol, de desfășurare în condiții bune a întâlnirilor cu persoane din afara unității;
- organizarea ședințelor;
- păstrează stampila rotundă a unității, aplicând-o numai pe semnătura managerului.
- ține evidența deplasărilor;
- realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor în vederea rezolvării cererii solicitanților;
- realizează legătura între spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- realizează legătura între persoanele defavorizate și instituții specializate în asistență
- acestora;
- comunică Direcției Județene de Sănătate Publică și Consiliului Local Constanța date privind: adresa spitalului, numele și prenumele persoanelor din conducere, numărul de telefon și fax, precum și modificările ce intervin în datele comunicate;
- preia, transmite mesaje și legături telefonice;

Art.219 ATRIBUTII ARHIVA

1) Arhiva personal

- organizează arhiva de personal, asigură aranjarea documentelor în dosarul de personal al salariaților pe secții, compartimente, servicii, birouri;
- eliberează la cerere copii, certificate, decizii, acte adiționale, etc., din dosarele de personal ale salariaților din cadrul unității;
- realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării a documentelor din cadrul structurii.

2) Arhiva medicală

- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă sediu;
- elaborează nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor și compartimentelor interne conform Legii nr. 16/1996 - Legea arhivelor;
- urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preia de la compartimente pe baza de inventar dosarele constituite;
- primește documentele spre arhivare, le înregistrează în Registrul de intrări, leagă actele în dosar, întocmirea opisurilor pentru dosarele legate,
- realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului;
- păstrează documentele

- elibereaza copii, certificate, si extrase de pe documentele aflate in arhiva la solicitarea serviciilor si compartimentelor din spital;
- raspunde de respectarea termenelor de pastrare a documentelor create asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii ori comercializarii, in conditiile prevazute de lege,
- claseaza, selectioneaza si preda materialul de arhiva care a indeplinit termenul de pastrare conform Nomenclatorului dosarelor aprobat de arhivele nationale a judetului .

CAPITOLUL XXVI

SERVICIUL ACHIZITII - APROVIZIONARE - INVESTITII - ADMINISTRATIV - TRANSPORT (SAAIAT)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.220 Serviciul achizitii - aprovizionare - investitii - administrativ - transport, condus de un sef de serviciu subordonat managerului si are in subordine:

- Compartimentul de Achizitii Publice si Contractare
- Compartimentul aprovizionare - investitii - administrativ - transport

Compartimentul achizitii publice si contractare este subordonat Serviciului AAIAT si este condus de un coordonator desemnat prin decizie de catre managerul spitalului;

SECTIUNEA II- ATRIBUTIILE SAAIAT

Art.221 Atributiile **Compartimentului achizitii publice si contractare** sunt conform HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

- intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SICAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul;
- elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice;
- elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii procedurilor de atribuire conform legislatiei in vigoare (Legea 98/2016) licitatie deschisa , cerere de oferta/procedura simplificata , negociare fara publicarea unui anunt in prealabil.
- indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- realizeaza achizitiile directe;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice.

Art.222 Celelalte compartimente ale spitalului au obligatia de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei.

Art.223 Se cere sprijinirea activitatii compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor publice care se realizeaza, fara a se limita la acestea, dupa cum urmeaza:

- transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitatile de produse, servicii si lucrari, valoarea estimata a acestora, precum si informatiile de care dispun, potrivit competentelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmiterea, daca este cazul, a specificatiilor tehnice asa cum sunt acestea prevazute la art. 155 din Legea 98/2016, in functie de natura si complexitatea

necesaritatilor identificate in referatele de necesitate, transmiterea de informatii cu privire la pretul unitar/total actualizat al respectivelor necesitati, in urma unei cercetari a pietei sau pe baza istorica;

- informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinatie, precum si pozitia bugetara a acestora;
- informarea justificata cu privire la eventualele modificari intervenite in executia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele si oportunitatea modificarilor propuse;
- transmiterea documentului constatator privind modul de indeplinire a clauzelor contractuale

Art.224 Compartimentul aprovizionare - investitii - administrativ - transport (AIAT) are urmatoarele atributii:

1) Departamentul Aprovizionare face parte din Compartimentul AIAT subordonat sefului Serviciului AAIAT si are urmatoarele atributii:

- intocmeste situatii specifice activitatii de aprovizionare si atributii de achizitii prin decizie;
- participa la intocmirea planului de achizitii;
- efectueaza raportari saptamanale privind problemele de aprovizionare a spitalului;
- receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor primite de la furnizori si asigurarea depozitarii acestora in conditii optime, conform reglementarilor in vigoare; asigura primirea si livrarea produselor din gestiune;
- receptia marfii in baza avizului de insotire a marfii, verificarea identitatii, cantitatii si integritatii produselor;
- tine evidenta stocurilor;
- intocmeste NIR — urile;
- efectueaza inventarul periodic privind produsele existente in gestiune.

2) Departamentul Administrativ face parte din Compartimentul AIAT subordonat sefului Serviciului AAIAT si are urmatoarele atributii:

- asigura masuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ - gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- asigura efectuarea inventarierii patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;
- asigura intretinerea curateniei, in spatiile comune ale unitatii cat si in exteriorul cladirii (spatii verzi, rampa de gunoi);
- raspunde de contractele cu privire la ridicarea deseurilor menajere;
- urmareste utilizarea rationala si eficienta a materialelor de curatenie conform normelor legale in vigoare;
- controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract, organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate prin intermediul paznicilor incadrati in spital respecta prevederile OMS nr.1365/2008 privind paza in spitale;
- ia masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort a bolnavilor;
- asigura functionarea in bune conditii a: Centralei telefonice, Garderobei, curatenia spatii comune si spatii verzi;

3) Departamentul Transporturi (soferi) face parte din Compartimentul AIAT subordonat sefului Serviciului AAIAT si are urmatoarele atributii:

- punerea la dispozitia unitatii, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare si a conducatorilor auto;
- asigurarea starii tehnice corespunzatoare a mijloacelor de transport, a utilajelor si a bonurilor de carburanti;
- indrumarea si controlul intregii activitati in sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea si controlul depunerii documentatiilor in vederea

reviziilor tehnice;

- intocmirea formelor pentru circulatia autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului periodic al autovehiculelor din unitate se face cel putin o data la trimestru iar cel curent ari de cate ori este cazul
- intocmirea ia termen a actelor, documentelor necesare imputarii depasirilor de consumuri de carburati, lubrifianti, anvelope;
- intocmirea devizelor auto si a postcalculului in cazul reparatiilor necesare in urma accidentelor de circulatie;
- organizarea si amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unitatii;
- respectarea prevederilor Ordinelor: MTTC 141/70 - 14/82, MTTC 141/70 - 236/84 si 1551/1993;
- verificarea zilnica a starii tehnice a autovehiculelor ce vor iesi in curse;
- verificarea si certificarea datelor din foile de parcurs ale conducatorilor auto;
- urmarirea scaderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanti, piese de schimb etc);
- urmarirea ca la sfarsitul programului toate autovehiculele sa fie parcate in incinta unitatii;

4) Departamentul Investitii face parte din Compartimentul AIAT subordonat sefului Serviciului AAIAT si are urmatoarele atributii:

- elaboreaza planul de investitii;
- elaboreaza proiectul de plan de investitii;

CAPITOLUL XXVII

COMPARTIMENT TEHNIC – SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA – SITUATII DE URGENTA (T-SSM-SU)

Art.225 Departamentul Tehnic face parte din Compartimentul T-SSM-SU, este subordonat coordonatorului Compartimentului T-SSM-SU si are urmatoarele atributii:

- elaboreaza planul de reparatii capitale si curente ale spitalului;
- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si reparatii capitale;
- asigura efectuarea lucrarilor de reparatii curente si capitale cu tertii;
- intocmeste graficul de lucrari;
- urmareste efectuarea reparatiilor conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate de constructor;
- asigura buna intretinere a cladirilor, instalatiilor, utilajelor si aparaturii medicale;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- asigura obtinerea in timp util a tuturor autorizatiilor necesare bunei functionari a unitatii;
- coordoneaza muncitorii din activitatea de intretinere a cladirilor, posturi fixe si aparatura medicala, si are in principal urmatoarele atributii;
- asigura activitatea de intretinere si reparatii a instalatiilor sanitare, electrice, cladiri;
- efectueaza lucrari de reparatii, in regie proprie;
- urmareste efectuarea de reparatii capitale, receptioneaza si verifica cantitativ si calitativ lucrarile executate de muncitori tertii;
- asigura buna intretinere a cladirilor, instalatiilor si utilajelor;
- stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor sau utilajelor si propune masuri corespunzatoare;
- stabileste necesarul de materiale de intretinere;
- analizeaza dotarea unitatii, a starii cladirii si elaboreaza proiectul de plan de reparatii capitale;
- urmareste asigurarea documentatiei tehnice pentru investitii si R.K.

- asigura repartizarea muncitorilor pe locuri de munca, in raport cu necesitatile de activitate.
 - muncitorii de la activitatea de intretinere vor consemna in bonuri de lucru zilnice, lucrarile pe care le efectueaza: functionarea instalatiilor, defectiunile constatate, urgenta si remedierea acestora, etc. Bonurile de lucru vor fi verificate de inginerul tehnic care este coordonatorul echipei tehnice si vor fi vizate de coordonatorul compartimentului;
- exploateaza si intretine instalatiile de oxigen, vid si aer comprimat;
- asigura functionarea instalatiilor frigorifice si de climatizare din dotare;
- asigura functionarea iluminatului de siguranta cu grup electrogen;
- tine legatura cu serviciile si sectiile din spital;
- certifica consumurile de apa, gaz, electricitate aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului;
- urmareste si vizeaza operatiile de intretinere si reparatii a aparaturii medicale, instalatiilor si utilajelor medicale in conformitate cu metodologia stabilita;
- asigura asistenta tehnica la receptionarea aparaturii medicale.

Art.226 Departamentul securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta face parte din Compartimentul T-SSM-SU, este subordonat coordonatorului Compartimentului T-SSM-SU.

Responsabilul cu securitatea si sanatatea in munca si situatiile de urgenta are in principal urmatoarele sarcini:

- Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale spitalului, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea managerului spitalului;
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unitatii;
- asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;

- evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- informarea managerului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din unitate si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor;
- intocmirea evidentelor conform competentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate;
- urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- colaborarea cu serviciile externe ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- reprezentantul serviciului intern de prevenire si protectie este secretarul comitetului de securitate si sanatate in munca.
- in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor:
 - planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,
 - organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,
 - monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,
 - acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice,
 - elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,
 - avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,

- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

CAPITOLUL XXVIII

COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

SECTIUNEA I - ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI

Art.227 Compartimentul financiar-contabilitate din spital isi desfasoara activitatea conform organigramei aprobate hotarare a Consiliului Local al municipiului Constanta.

SECTIUNEA II - ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI

Art.228 Atributiile compartimentului contabilitate financiar

- Conducerea evidentei contabile, ca activitate specializata in masurarea, evaluarea, cunoasterea, gestiunea si controlul activelor, datoriilor, asigurand prelucrarea, prezentarea si pastrarea informatiilor cu privire la situatia financiara, atat pentru cerintele interne cat si pentru organul ierarhic superior, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Organizarea si conducerea contabilitatii drepturilor constatate si a veniturilor incasate, precum si a angajamentelor si a platilor efectuate, a clientilor si furnizorilor, a celorlalte creante si obligatii pe categorii conform bugetului aprobat.
- Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor patrimoniale in registrul jurnal.
- Inregistrarea rezultatului inventarierii si completarea registrului inventar cu rezultatele obtinute ca urmare a operatiunii de inventariere.
- Inregistrarea cronologica si sistematica a operatiunilor privind platile externe.
- Intocmirea, editarea si pastrarea registrelor contabile obligatorii conform normelor elaborate de Ministerul Finantelor Publice.
- Asigurarea intocmirii, circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate.
- Intocmirea si transmiterea catre institutiile abilitate a propunerilor de virari de credite bugetare si a creditelor de angajament, insotite de justificari, detalieri, cu referiri la executie, capitolul si subdiviziunea clasificatiei bugetare de la care se disponibilizeaza si la cea care se suplimenteaza prevederile respective, pe baza centralizarii propunerilor facute de compartimentele de specialitate.
- Intocmirea, la termen si in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare a balantelor lunare de verificare a conturilor analitice si sintetice.
- Intocmirea lunara a contului de executie privitor la prevederile bugetului de venituri si cheltuieli si a platilor nete
- Intocmirea situatiilor financiare si depunerea unui exemplar la organul ierarhic superior, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- Urmarirea stingerii debitelor provenite din activitatea proprie, precum si din serviciile medicale
- Intocmirea si depunerea la Trezoreria Municipala a listelor de investitii, a centralizatoarelor de salarii in vederea verificarii acestora.
- Intocmirea proiectului bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe baza propunerilor structurilor de specialitate din cadrul institutiei precum si proiectul de rectificare a acestuia
- Urmarirea incadrarii in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat al platilor nete de casa.
- Completarea registrului proiectelor de operatiuni prevazute a fi prezentate la viza de control financiar preventiv (CFP)..
- Urmarirea respectarii normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor institutiei publice asigurarea fazei finale a executiei bugetare (plata cheltuielilor)

- Organizarea si evidenta angajamentelor bugetare si legale.
- Intocmirea si transmiterea lunara a solicitarilor de deschidere de credite bugetare.
- Verificarea statului de plata privind drepturile salariale ale personalului si calcularea obligatiilor de plata ale institutiei catre bugetul consolidat al statului.
- Raporteaza catre C.j.A.S. pana pe data ale 5 ale lunii curente situatia monitorizarii cheltuielilor de personal si executia acestora
- Intocmirea declaratiilor lunare privind obligatiile de plata catre bugete.
- Efectuarea operatiunilor de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor privind obligatiile institutiei catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale si fondurile speciale,
- Derularea operatiunilor zilnice de incasari si plati prin casierie, conform regulamentului operatiunilor de casa in vigoare
- Urmarirea justificarii in termenul legal a avansurilor spre decontare acordate pentru cheltuieli materiale si deplasari.
- Urmarirea constituirii garantiilor gestionarilor conform prevederilor Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare, actualizarea acestora ori de cate ori au loc modificari salariale si restituirea acestora in cazul cand salariatul nu mai indeplineste calitatea de gestionar;
- Arhivarea documentelor conform Legii nr.16/1996 Arhivelor Nationale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Tine evidenta incasarilor si platilor in numerar cu ajutorul registrului de casa, pe baza documentelor justificative;

Art.229 Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea operatiunilor care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul si fondurile spitalului.

Art.230 In cadrul spitalului fac obiectul controlului financiar preventiv operatiunile care vizeaza, in principal:

- angajamentele legale si angajamentele bugetare;
 - deschiderea si repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virari de credite;
 - ordonantarea cheltuielilor;
 - efectuarea de incasari in numerar
 - recuperarea sumelor avansate si care ulterior au devenit necuvenite
 - constituirea veniturilor publice, in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare;
 - concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului public al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri apartinand domeniului privat al statului sau al unitatilor administrativ-teritoriale;
 - alte categorii de operatiuni stabilite prin ordin al ministrului finantelor publice
- Controlul financiar preventiv al operatiunilor se exercita pe baza actelor si/sau a documentelor justificative certificate in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii de catre conducatorii compartimentelor de specialitate emitente.
 - Controlul financiar preventiv in cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase se exercita, prin viza, de 3 persoane (doi titulari si un inlocuitor) in a caror decizie de numire sunt specificate limitele de competenta in exercitarea acestuia. Persoanele care exercita controlul financiar preventiv sunt altele decat cele care aproba si efectueaza operatiunea supusa vizei.
 - Viza de control financiar preventiv cuprinde urmatoarele informatii: denumirea entitatii publice; mentiunea "vizat pentru control financiar preventiv";

identificatorul titularului vizei; semnatura persoanei desemnate cu exercitarea vizei si data acordarii vizei (an, luna, zi). Viza de control financiar preventiv se exercita olograf, identificatorul titularului vizei este numarul sigiliului detinut de persoana desemnata.

- Datele din documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se inscriu in registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv
- Termenul pentru pronuntare (acordarea/refuzul vizei) S-a stabilit prin decizie interna si anume trei zile
- Documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea controlului financiar preventiv se transmit persoanelor desemnate cu exercitarea acestuia de catre compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea.
- Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanta depune rapoartele la organul ierarhic superior(Primaria Constanta), la termenele fixate de acesta.
- Evaluarea activitatii persoanei care exercita controlul financiar preventiv propriu se face cu acordul Primariei Constanta, institutie care a emis acordul de numire.

CAPITOLUL XXIX

SERVICIUL INFORMATICA, EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art.231 Serviciul informatica, evaluare si statistica medicala este organizat cu urmatoarele functii: analist, registratori medicali si statistician medical si este subordonat managerului.

SECTIUNEA II – ATRIBUTIILE SERVICIULUI

Art.232 Atributiile Serviciului informatica, evaluare si statistica medicala

- aplicarea procesului de generare sub forma electronica a datelor si transmiterea acestora catre institutiile abilitate;
- participa la toate instruirile privind gestionarea informatiilor din foaia de observatie clinica generala care stau la baza – setului minim de date la nivel de pacient, ce se va face de catre D.S.P.J.;
- respecta fluxul informatiilor statistice medicale in vigoare privind activitatea spitaliceasca;
- asigura arhivarea informatiilor statistice raportate lunar pe suport magnetic;
- respecta confidentialitatea informatiilor ce se prelucreaza in cadrul biroului;
- coordoneaza activitatea datelor de prelucrare automata a datelor la toate nivelurile de agregare;
- coordoneaza activitatea de implementare si intretinere a aplicatiilor informatice;
- coordoneaza activitatea de exploatare si intretinere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;
- transmite informatii operative persoanelor cu atributii de decizie;
- indeplineste si alte atributii specifice stabilite de manager;
- coordoneaza activitatea de raportari statistice privind activitatea spitalului catre Ministerul Sanatatii, Directia Judeteana de Sanatate Publica, Casa Nationala de Asigurari de Sanatate si Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate;
- coordoneaza activitatea de culegere si transpunere in format electronic a informatiilor ce trebuie raportate;
- sprijina celelalte compartimente in vederea colectarii informatiilor necesare pentru raportare;
- agrega informatiile preluate de la alte compartimente in vederea raportarii;
- raportarea concediilor medicale in programul de SIUI;

- întocmeste situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual;
- raportează lunar conducerei situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

CAPITOLUL XXX COMPARTIMENT CULTE

Art.233 Compartimentul culte are următoarele atribuții principale:

- savarsește serviciile religioase conform programului aprobat de eparhie, cu acordul conducerii spitalului;
- vizitează cu regularitate bolnavii din spital și întreține convorbiri duhovnicești cu aceștia, cu membrii familiei sau aparținătorii lor;
- asigură servicii religioase în cazuri de urgență și administrează Sfintele Taine;
- savarsește slujbe speciale: înmormântarea decedaților abandonați sau fără familie, botezul copiilor în pericol de moarte sau la cererea părinților;
- ține un registru cu activitățile pastoral-misionare desfășurate;
- participă și sprijină soluționarea în spirit ecumenic a tuturor ofertelor de ajutor umanitar promovate de asociații și instituții, cu sau fără caracter religios, sau de la persoane particulare;
- colaborează cu personalul medical pentru a cunoaște starea bolnavilor și apartenența religioasă declarată de către pacienți;
- poate acorda asistență religioasă și salariaților spitalului, la solicitarea acestora.

CAPITOLUL XXXI CIRCUITELE SPITALULUI

(extras din planul de circuite epidemiologice elaborat de CPIIAM)

Art.234 Circuitul bolnavului

Internarea bolnavilor în spital se face prin serviciul de internări (scara 3 de acces). După întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus la garderoba, unde predă efectele personale și primește efectele de spital. Apoi va merge în spațiul destinat imbaierii și deparazitării, după caz, după care va fi însoțit pe secție/compartiment pe traseul stabilit de conducere, de la demisol, cu liftul pentru bolnavi până la secția în care se spitalizează.

În secție, bolnavul este predat asistentei de serviciu, care-l repartizează în salon și îi da primele indicații, referitoare la normele generale de comportament în secție și spital, drepturile și obligațiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască și să le respecte. Pacientul va avea acces la registrul de sugestii și reclamații care se găsește la nivelul fiecărei secții. Având în vedere specificul spitalului, în care izolarile pe afecțiuni se fac pe saloane, este recomandat ca pacientul să nu parasească salonul.

La externare bolnavul este însoțit la garderoba și pe baza biletului de externare va primi efectele personale, le va predă pe cele de spital și va părăsi spitalul pe scara 3 de acces.

Art.235 Circuitul personalului medical

Personalul medical mediu și auxiliar

Intrarea personalului medical mediu și auxiliar în spital se face pe scara de acces nr.4. După ce și-au lasat efectele personale la vestiarele amplasate la demisolul spitalului și au îmbrăcat echipamentul de spital, personalul medical mediu și auxiliar va intra în secții pe scara de acces nr. 3 sau cu liftul.

Circuitul personalului este important în prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale și implică elementele fundamentale de igienă individuală și colectivă care

constau in: starea de sanatate; portul corect al echipamentului de protectie; igiena personala.

Personal medical superior - medici

Accesul medicilor de la etajele I si II se face pe scara 3 de acces pana la cabinetele medicale, unde se efectueaza imbracarea cu echipamentul de protectie. Ulterior deplasarea la pacienti intre etaje se efectueaza pe scara interna 3 si cu liftul.

Medicii de la parter si sefi de sectie intra pe scara 2 de acces, cu exceptia sefului de clinica - care are intrare separata, din curte.

Art.236 Circuitul personalului TESA

Accesul in spital se face, apoi pe scara 2 de acces pana la birouri. in cazul in care exista necesitatea deplasarii pe sectiile/compartimentele spitalului pers. tesa va purta halat de protectie.

Art.237 Circuitul elevilor practicanti, studentilor, medici rezidenti

Accesul in spital se face pe scara 2 de acces pana la vestiarele elevilor practicanti / studentilor / salile de curs de pe etaje, unde se efectueaza imbracarea cu echipamentul de protectie. Ulterior deplasarea pe sectii se efectueaza sub indrumarea coordonatorilor de invatamant medical.

Art.238 Circuitul reprezentantilor DSPJ / asistenti medicali DSPJ

Accesul in spital se face prin intrarea principala din B-dul Ferdinand, la receptie (scara 1 de acces) unde se aplica masurile zonei tampon pentru vizitatori (echipament protectie, dezinfectie cu solutii dizinfecante pe baza de alcool), apoi pe scara 2 de acces pana la Compartimentul IAAM (asistenti medicali DSPJ). Ulterior deplasarea pe sectii se efectueaza sub indrumarea asistentului igienist CPIAAM si a asistentelor sefe de sectie.

Art.239 Circuitul medicilor solicitati pentru consult interdisciplinar

Consultatiile interdisciplinare se fac cu programare telefonica prealabila. Medicii chemati pentru consult interdisciplinar vor fi asteptati la Receptie de medicul clinician care a solicitat consultul interdisciplinar si preluati de acesta, care raspunde de deplasarea in spital a medicului solicitat. Serviciul de Paza anunta telefonic medicul clinician al spitalului, care se prezinta la Receptie si preia medicul venit pentru consult interdisciplinar, care va primi de la Receptie ecuson (de unica folosinta), echipament adecvat (botosei, halat unica folosinta), se va echipa si va fi condus pe sectie/compartiment.

Art.240 Circuitul alimentelor

Serviciul de preparare a alimentelor din spital a fost externalizat si hrana bolnavilor este preparata de o firma de prestari servicii de catering. Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face cu caruciurul special destinat acestei activitati, in recipiente de inox, acoperite cu capac si se realizeaza cu personal instruit in acest scop. Transportul alimentelor pana la sectie se face cu liftul conform programului stabilit.

Transportul se face cu ajutorul carucioarelor de inox achizitionate de spital, in vesela speciala (casolette de inox cu capac pentru fiecare fel de mancare). Alimentele vor fi corespunzator transportate in casolette de inox special achizitionate pentru supe si ciorbe si nu in galeti de plastic cu capac etans. Accesul in spital si pe sectii se face cu liftul conform programului stabilit.

Vasele cu lichide fierbinti nu vor fi manipulate de o singura persoana. Angajatilor din alte sectoare - infirmiere, ingrijitoare, - le este interzisa manipularea casoletelor cu alimente, indiferent de situatie.

La oficiul alimentar si in intreg spitalul se vor respecta circuitele epidemiologice.

Circuitul epidemiologic al alimentelor – distribuirea hranei nu se intersectează cu circuitele de eliminare a deșeurilor și nu se intersectează cu activitatea medicală.

Oficanții alimentari au echipament de protecție complet .

Se va respecta circuitul veselei – vesela hepatita separată de vesela HIV – SIDA, separate de vesela pentru afecțiunile diverse, pe sectoarele adulți și copii.

Servirea mesei se va face în saloane, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servită la pat, ajutați de asistenta de salon sau infirmiera. Nu se permite pastrarea alimentelor în salon. Pacienții nu au voie să își aducă de acasă mâncare, provizii excesive, pe care să le stocheze în salon. Pe noptiere nu vor fi etalate sticle, obiecte de igienă personală, mâncare. Alimentele pot fi pastrate la frigiderul pacienților, dotat cu termometru și Grafic de Temperatura, supravegheat de asistenta sefa.

Art.241 Circuitul lenjeriei

Pentru lenjeria provenită de la bolnavi există contract încheiat cu firmă specializată, care, de 2 ori pe săptămână, asigură serviciile de transport și spălare. Transportul lenjeriei murdare provenite de la pacienți se face manual, în saci galbeni inscripționați „Pericol biologic”, cu liftul (scara 3 acces).

Transportul lenjeriei curate a pacienților se face cu carucior special destinat acestei activități, cu liftul, în saci albi, de panza, conform programului stabilit. Există pe fiecare etaj camera de depozitare lenjerie curată – cearsafuri, prosoape medici, halate medici, securizată cu cheie.

Art.242 Circuitul vizitatorilor și însoțitorilor

Accesul în spital al vizitatorilor este permis în intervalul orar stabilit, cu respectarea următoarelor condiții:

- pe baza documentului de identitate și înscrierii în registrul de vizitatori la biroul de informații și halat de protecție;
- accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
- accesul se permite numai prin intrarea și în locurile și spațiile special afectate vizitatorilor;
- accesul se permite pentru maxim 2 persoane pentru un pacient , timp de 10 minute, conform legislației în vigoare;

În situații epidemiologice deosebite, stabilite conform dispozițiilor autorității de sănătate publică județene, conducerea unității va interzice vizitarea bolnavilor pentru anumite perioade de timp.

Este interzisă aducerea alimentelor bolnavilor internați.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Apartinatorii internați ca însoțitori vor fi implicați în îngrijirea bolnavului pe care îl însoțesc, respectând aceleași reguli și circuite.

Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor în spital în zonele cu risc crescut: Terapie intensivă, UTS, depozit deșeurile medicale periculoase, stația de oxigen. La intrarea în aceste locuri de muncă vor fi afișate anunțuri de avertizare în acest sens.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele cu risc precizate, a regulilor de acces și circulație în spital, precum și a normelor de conduită civilizată. În cazul apariției oricărui neregulii, personalul medico-sanitar va sesiza de urgență serviciul de pază.

La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul și legitimitatea parasirii spitalului de către copil.

Accesul în ambulatoriu al pacienților, însoțiti sau nu, este permis în funcție de programul ambulatoriului.

Vizitatorii/apartinătorii au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări existent la nivelul fiecărei secții.

Art.243 Circuitul medicamentelor

Medicamentele sunt eliberate de către farmacia de circuit închis, aflată la etajul I în spital, în ambalaj propriu sau de hârtie, iar medicamentele pentru bolnav sunt puse într-o pungă inscripționată cu numele pacientului. Odată aduse de la farmacie, medicamentele vor fi depozitate în cabinetul asistentelor sau cel de tratament, în dulapuri sau sertare. Administrarea lor se va face de către asistenta de salon la orele și în dozele prescrise de medic.

Este interzisă depozitarea medicamentelor în noptierele bolnavilor și manipularile repetate nejustificate.

Soluțiile sterile se vor depozita în dulapuri special amenajate pe fiecare secție.

Eliberarea medicamentelor în regim de urgență se va face pe baza cererilor din secții, care vor purta specificația "de urgență", de la ghișeu farmaciei, în cel mai scurt timp posibil.

Transportul medicamentelor se face pe carucior, cu liftul.

Art.244 Circuitul în compartimentul de terapie intensivă

Terapia Intensivă reprezintă un compartiment separat de restul spațiului de spitalizare, pentru a se evita contaminarea în interior.

Etapele accesului în terapie intensivă:

- dezinfectia igienică a mâinilor;
- purtarea de echipament de filtru, inclusiv încălțăminte;
- purtarea de echipament: obligatoriu bluza și pantoloni, nu halat;
- la ieșirea din TI, personalul se schimbă de echipamentul de filtru;
- accesul în TI este strict limitat.

CAPITOLUL XXXII

COLECTIV DE CERCETARE

Art.245 Conform Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, activitățile de învățământ și cercetare sunt organizate astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art.246 Cercetarea științifică medicală se efectuează pe baza de contracte de cercetare, încheiate între spital și finanțatorul cercetării.

Art.247 Principalele atribuții ale colectivului de cercetare sunt următoarele:

- Implementează proiecte de cercetare în baza contractelor de finanțare pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- Respectă standardele internaționale de etică a cercetării științifice medicale și legislația relevantă;
- Atunci când activitatea de cercetare include subiecți umani și intervenții asupra acestora, membrii colectivului de cercetare au obligația de a solicita avizul Comisiei de Etică a spitalului și de a obține consimțământul informat al pacienților incluși în studiu (formular semnat de pacient sau tutore legal);
- La publicarea articolelor științifice, membrii colectivului de cercetare au obligația de a-și declina afilierea.

XXXII

ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.248 Se considera abateri grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni severe inclusiv desfacerea disciplinara a contractului de munca conform Codului Muncii urmatoarele fapte :

- lipsa nemotivata de la serviciu mai mult de 3 zile consecutiv;
- parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- scoaterea frauduloasa din unitate a documentelor unitatii sau copii, unelte, aparate, alimente si orice alte bunuri precum si permiterea acestor fapte ;
- neadministrarea tratamentului prescris bolnavilor, administrarea gresita a acestuia, neacordarea ingrijirii bolnavilor ;
- achizitionarea de alimente alterate, pastrarea alimentelor in conditii necorespunzatoare, prepararea alimentelor in mod necorespunzator sau ne igienic, administrarea la bolnavi de alimente necorespunzatoare care duc la agravarea starii lor de sanatate ;
- sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel apartinand unitatii ;
- folosirea nejustificata sau instrainarea opiaceelor ;
- executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului ;
- eliberarea de inscrisuri publice contrar dispozitiilor legale sau de catre persoane incompetente, de adeverinte sau alte inscrisuri neconforme realitatii sau de catre persoane incompetente precum si aplicarea stampilei unitatii pe alte semnaturi decat cele ale persoanelor autorizate ;
- conditionarea asistentei medicale : internare, prescriere, efectuare de tratamente, de retete speciale, eliberarea de certificate medicale si efectuarii oricaror lucrari legalmente datorate conform contractului de munca si fisa postului, de orice fel de avantaje materiale ;
- dezinformarea, inducerea in eroare, refuzul de a furniza date sau informatii solicitate de organele de conducere sau de persoanele competente de a le primi, asupra activitatii sanitare, activitatea curenta, problemelor de statistica sau oricaror altor situatii de fapt intervenite in cadrul unitatii (accidente, decese) ;
- incalcarea normelor de igiena sau antiepidemice cu consecinta aparitiei unor infectii asociate asistentei medicale;
- tamponarea autovehiculelor din vina angajatilor, predarea acestora pentru conducere altor conducatori auto si folosirea autovehiculelor unitatii in interes personal ;
- consumarea de bauturi alcoolice in incinta unitatii sau venirea la serviciu in stare de ebrietate ;
- lipsa nejustificata din serviciu, neasigurarea continuitatii activitatii in ture, somnul in timpul serviciului (exceptie medicul de garda) si orice neglijenta care prejudiciaza starea de sanatate a bolnavului ;
- nerespectarea secretului de serviciu, a confidentialitatii, instrainarea documentelor unitatii, denigrarea colegilor sau unitatii ;
- crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii in unitate ;
- refuzul de a se supune controlului la intrarea si iesirea din unitate ;
- refuzul de a participa la timp la activitati comune ;
- superficialitatea, reaua vointa, sustragerea de la indeplinirea atributiilor, neglijenta in serviciu ;
- refuzul de a primi/preda si semna de primere/predare a documentelor ;
- neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu ;
- nerespectarea regulilor de ordine si disciplina in unitate ;
- refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul intern ;

- comportament neadecvat fata de pacient, incalcarea drepturilor acestuia, intrarea sau permiterea intrarii fara aprobare si dispozitie de lucru in sectoarele cu acces interzis (boli infectioase, laborator, punct termic, statia de gaze si oxigen, magazii, arhiva, casierie, farmacie, etc)

Art.249 Abaterile de la regulile de disciplina, precum si incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare savarsite cu vinovatie de salariat, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit legii, cu :

- avertisment scris
- retrogradarea in functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10% ;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni, cu 5 -10%
- desfacerea disciplinara a contractului de munca.

In cazul in care prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Art.250 Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.251 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat avandu-se in vedere urmatoarele :

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- gradul de vinovatie al salariatului ;
- consecintele abaterii disciplinare ;
- comportarea generala in sevicu a salariatului ;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;

Art.252 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura cu exceptia avertismentului scris nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora, si locul intevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile de mai sus fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare , precum si dreptul sa fie asistat la cererea sa de catre un avocat sau reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.253 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu ;

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat ;
- motivele pentru care au fost inlaturate aprarile formulate de salariat in timpul cercetarii prealabile sau motivele pentru care salariatul nu s-a prezentat la convocarea facuta in scris si nu a fost efectuata cercetarea disciplinara prealabila ;

- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata ;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata .

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.254 Incalcarea Regulamentului Intern atrage sanctionarea salariatului vinovat.

Art.255 Sanctiunea disciplinara se aplica in conformitate cu Codului muncii.

Art.256 Repetarea unei abateri disciplinare se pedepseste cu aplicarea unei sanctiuni superioare celei aplicate ulterior.

Art.257 Toate sanctiunile aplicate se noteaza in dosarul personal si in evidentele Compartimentului RUNOS.

CAPITOLUL XXXIII DISPOZITII FINALE

Prevederile prezentului regulament se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc activitatile unitatilor sanitare si a personalului din aceste unitati.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii si vor fi cunoscute si aplicate corespunzator de catre toti salariatii spitalului.

Nerespectarea dispozitiilor legale si a Regulamentului de Organizare si Functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, penala, dupa caz, in sarcina persoanelor vinovate.

Toate atributiile cuprinse in regulamentul spitalului se vor regasi in fisele posturilor salariatilor spitalului si a unitatilor salariale din structura.

Orice modificari intervenite in structura si atributiile unitatii sau a uneia din subunitati se vor consemna imediat in Regulamentul de organizare si functionare.

PRESEDINTE DE SEDINTA

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL
Fulvia-Antonela DINESCU



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR
NR. 245256 / 21.12.2023

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere prevederile:

-Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

-Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;

-Art.18 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârii de Guvern nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, propun spre dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța.

PRIMAR,
VERGIL CHIȚAC



**SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECȚIOASE CONSTANȚA**

Telefon: 0241 484 501 contact@infecțioaseconstanta.ro
Fax: 0241 615 491 www.infecțioaseconstanta.ro

București, Piața Republicii nr. 11, WF. 300 || CUI 15113490




Nr. 13544 / 21.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

In conformitate cu prevederile:

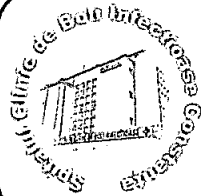
- Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării;
- Art.18 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgența nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârii de Guvern nr.56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Avand in vedere ca, potrivit art.XVII din Legea nr.296/2023, masurile privind reorganizarea structurilor functionale ale Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta, ca urmare a aplicarii prevederilor acestui articol, inclusiv organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare, se aproba, in conditiile legii, pana la data de 31 decembrie 2023;

Luand in considerare:

- H.C.L. nr.14 din 30.01.2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta;
- Hotararea nr.22 din 19.12.2023 a comitetului director al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta;

Tinand cont de Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1037/2010 privind modificarea Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 846/2010 privind aprobarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanta, adresa Ministerului Sanatatii nr. XI/A/60783/CSA/13270/20.12.2010 avizata de Primaria Municipiului Constanta, adresa Ministerului Sanatatii nr. XI/A/42175/CSA/8297/26.07.2011, adresa Ministerului Sanatatii nr.AR



**SPITALUL CLINIC DE
BOLI INFECTIOASE CONSTANTA**

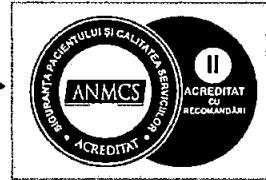
Telefon: 0241 484 501

contact@infectioaseconstanta.ro

Fax: 0241 615 491

www.infectioaseconstanta.ro

Bulevardul Ferdinand I Nr. 100 | CU 1516390



11671/REG1/8403/SMSS 2420/11.07.2022, Avizul Ministerului Sanatatii nr.17067/18.09.2023 privind modificarea structurii organizatorice a Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta, Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1465/25.04.2023 privind infiintarea Sectiei clinice de boli infectioase HIV/SIDA exterioara din cadrul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta, propunem aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanta.

Manager,
Prof.univ.dr.Cambrea Simona-Claudia



Sef serviciu R.U.N.O.S.-S.R.P.A,
Ec.Pisica Adriana-Madalina

Intocmit,
Birou RUNOS
Jr.Vlad Laura Olivia



HOTARAREA
Comitetului Director
al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța
nr.22/19.12.2023

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului nr.921/2006 pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public, emis de ministrul sanatatii.

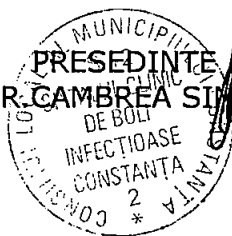
Avand in vedere elaborarea de catre membrii comitetului director a Regulamentului de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța

Comitetul director al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța, intrunit in sedinta din data de **19.12.2023**;

HOTARASTE:

Art.unic Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța, anexa la prezenta, elaborat de catre comitetul director al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase Constanța, se va inainta spre aprobare ordonatorului principal de credite pentru a fi aprobat prin H.C.L.

PROF.UNIV.DR.CAMBREA SIMONA CLAUDIA



DIRECTOR MEDICAL
CONF.UNIV.DR.DUMEA ELENA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
EC.BALAZS DIANA ATENA

CONFORM CU ORIGINALUL
SERVICIU RUNOS-SRPA
Ec. PISICĂ MĂDALINA