

Anexa nr. 3 la Hotararea .....<sup>56</sup>.....

din data de 28.03.2017 a Consiliului Judetean Bihor

**Aprobat:**

**PRESEDINTE, SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
PÁSZTOR SÁNDOR SOLTĂNEL CARMEN**



A blue ink signature, likely belonging to Soltănel Carmen, written in a cursive style.

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

**2017**

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I – STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

1.1.Date generale.....	Pag. 4
1.2.Date de contact.....	Pag. 4
1.3.Atribuții generale a spitalului.....	Pag. 5
1.4.Structura organizatorică.....	Pag. 6

**CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SPITALULUI**

2.1. Consiliul de administrație.....	Pag. 7
2.2. Managerul.....	Pag. 8
2.3. Comitetul director.....	Pag. 10
2.3.1. Directorul medical.....	Pag. 11
2.3.2. Directorul financiar contabil.....	Pag. 13
2.4. Consiliul medical.....	Pag. 14
2.5. Consiliul de etică.....	Pag. 15
2.6. Comisii ale spitalului.....	Pag. 16
2.6.1. Nucleul de calitate.....	Pag. 16
2.6.2. Comisia medicamentului.....	Pag. 18
2.6.3. Comisia se sănătate și securitate în muncă.....	Pag. 18
2.6.4. Comisia de analiză a decesului.....	Pag. 19
2.6.5. Comitet de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale.....	Pag. 20
2.6.6. Comisia de control și întocmire a meniurilor săptămânale.....	Pag. 21
2.6.7. Comisia de analiză DRG.....	Pag. 21
2.6.8. Comisia pentru situații de urgență.....	Pag. 22

**CAPITOLUL III – SECȚIILE CU PATURI ȘI COMPARTIMENTELE  
MEDICALE**

3.1. Atribuții generale.....	Pag. 23
3.2. Atribuțiile personalului din secții.....	Pag. 24
3.2.1. Medicul șef.....	Pag. 24
3.2.2. Medicul primar/specialist.....	Pag. 29
3.2.3. Asistent medical șef.....	Pag. 32
3.2.4. Asistent medical.....	Pag. 35
3.2.5. Infirmier.....	Pag. 36
3.2.6. Îngrijitor.....	Pag. 38
3.2.7. Psiholog.....	Pag. 40
3.2.8. Medicul de gardă.....	Pag. 41
3.2.9. Compartiment prevenire infecții asociate asistentei medicale.....	Pag. 41
3.2.10. Compartiment statistică și informatică medical.....	Pag. 43
3.2.11. Compartiment medicină fizică și recuperare.....	Pag. 44
3.2.12. Laborator analize medicale.....	Pag. 46
3.2.13. Laborator radiologie și imagistică medicală.....	Pag. 48
3.2.14. Cabinet stomatologie.....	Pag. 52
3.2.15. Farmacia cu circuit închis.....	Pag. 52

3.3. Reguli spital.....	Pag. 55
3.3.1. Reguli pentru perioada internării.....	Pag. 55
3.4. Circuitul FOCCG.....	Pag. 56
3.5. Gestiunea datelor și informațiilor medicale.....	Pag. 56
3.6. Atribuții specific referitoare la gestiunea dosarului pacientului.....	Pag. 57
<b>CAPITOLUL IV – COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE</b>	
4.1. Compartimentul contabilitate și financiar.....	Pag. 57
4.2. Compartimentul resurse umane.....	Pag. 59
4.3. Compartimentul contencios.....	Pag. 60
4.4. Compartimentul administrativ.....	Pag. 60
4.5. Compartimentul relații cu publicul.....	Pag. 69
<b>CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTULUI</b>	
5.1. Drepturile pacientului.....	Pag. 69
5.1.1. Dreptul la informația medicală.....	Pag. 69
5.1.2. Dreptul la intervenția medicală.....	Pag. 70
5.1.3. Dreptul la confidențialitatea și viața privată.....	Pag. 70
5.1.4. Dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale.....	Pag. 71
5.1.5. Obligațiile pacienților.....	Pag. 71
<b>CAPITOLUL VI _ EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE BĂRBAȚI ȘI FEMEI</b>	Pag. 72
<b>CAPITOLUL VII – PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ.....</b>	Pag. 73
<b>CAPITOLUL VIII - PROTECTIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT INCALCARI ALE LEGII IN CADRUL AUTORITATILOR PUBLICE, INSTITUTIILOR PUBLICE SI AI ALTOR UNITATI, SAVARSITE DE CATRE PERSOANE CU FUNCTII DE CONDUCERE SAU DE EXECUTIE DIN AUTORITATILE, INSTITUTIILE PUBLICE SI DIN CELELALTE UNITATI BUGETARE.....</b>	Pag. 75
<b>CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE.....</b>	Pag. 77

## **CAPITOLUL I – STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

### **1.1. Date generale**

Spitalul de Psihiatrie Nucet este unitatea sanitară publică, cu personalitate juridică, cu rol în asigurarea de servicii medicale curative și de recuperare psihiatrică, participând la asigurarea stării de sănătate a populației.

Spitalul de Psihiatrie Nucet funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările apărute.

Spitalul de Psihiatrie Nucet are ca misiune principală oferirea de servicii de asistență medicală psihiatrică pentru pacienții din județul Bihor și județele alăturate.

Misiunea Spitalului de Psihiatrie Nucet este de a identifica și a soluționa nevoile pacienților prin furnizarea unor servicii medicale de calitate, bazate pe competență, transparență, echitate, eficiență și eficacitate.

În centrul atenției este determinarea unei atitudini și a unei mentalități mai accentuate spre calitate prin identificarea oportună a neconformităților și deficiențelor în activitate și care constituie o piedică în fața atingerii obiectivelor strategice ale Spitalului. Baza succesului spitalului nostru o reprezintă calitatea și eficiența serviciilor prestate pacienților și drept urmare, prima grijă și responsabilitate a fiecărui angajat al spitalului, începând cu conducerea acestuia, este calitatea actului medical și a proceselor conexe acestuia.

Spitalul de Psihiatrie Nucet oferă servicii medicale de specialitate în domeniile psihiatrie generală, psiho-geriatrie, psiho-TBC tuturor pacienților internați. Asigurații beneficiază de pachetul de bază de servicii medicale de specialitate în ambulatoriul de specialitate, pe baza biletului de trimitere eliberat de medicul de familie sau de alt medic specialist, cu excepția urgențelor și afecțiunilor confirmate.

Servicii oferite:

- Activități de diagnostic și tratament de psihiatrie generală, psiho-geriatrie și psiho-TBC
- Informarea și consilierea pacienților și familiilor acestora
- Consultații de psihiatrie și medicină internă în ambulatoriul integrat de specialitate
- Consultații interclinice în specialitatea psihiatrie, medicină internă
- Serviciu de gardă pentru urgențe psihiatrice
- Programul național de depistare și lupta TBC pentru pacienții cu afecțiuni psihice
- Tratament și îngrijire de lungă durată pentru pacienții cronici
- Tratament și îngrijire de lungă durată pentru pacienții cu afecțiuni psihogeriatrice
- Terapie ocupațională și ergoterapie
- Analize de laborator pentru pacienții internați
- Analize de radiologie și imagistică medicală pentru pacienții internați
- Serviciul de fiziokinetoterapie pentru pacienții internați
- Serviciul de stomatologie pentru pacienții internați

Pe langa aceste servicii, Spitalul de Psihiatrie Nucet promovează educația sanitară a populației contribuind la realizarea profilaxiei afecțiunilor psihice.

### **1.2. Date de contact**

Sediul în localitatea Nucet, Str.Pescarusului nr.5, judet Bihor,

tel/fax : 0259.339.400

Cod Fiscal 5105385,

Cont IBAN RO53TREZ0805041XXX000057 deschis la Trezoreria Beius.

### **1.3. Atribuțiile generale ale spitalului**

În realizarea obiectivelor sale de activitate, Spitalul de Psihiatrie Nucet îndeplinește următoarele atribuții :

#### **În domeniul reformei sanitare:**

Aplică programul de reformă al Guvernului în domeniul serviciilor de sănătate, în teritoriu arondat.

Acționează pentru separarea asistenței medicale primare de asistență secundară, principiu de bază al reformei sanitare.

Ia măsuri pentru aplicarea în teritoriu a Programului Ministerului Sănătății de reabilitare a asistenței medicale primare și secundare, a asistenței de urgență în formarea profesională, asigurare cu medicamente și aparatură medicală, privatizare și management.

#### **În domeniul promovării sănătății și prevenirii bolilor la nivelul colectivităților:**

- Organizează și răspunde de aplicarea măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile și a bolilor profesionale, precum și pentru realizarea măsurilor de protecție sanitară a populației și a teritoriului arondat.

- Asigură aplicarea prevederilor programelor elaborate de Ministerul Sănătății în domeniul prevenirii și combaterii infecțiilor nosocomiale.

- Asigură activitatea de educare medicală pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar.

- Răspunde în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale.

- Acordă primul ajutor și asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică. După stabilirea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil.

#### **În activitatea de asistență medicală preventivă, curativă și recuperatorie:**

- Organizează, dezvoltă, îndrumă și controlează: - asistența medicală în ambulatoriul de specialitate.

- Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Bihor la exercitarea activității de expertiză a capacității de muncă.

- Stabilește programul de lucru al subunităților din structura sa.

- Dezvoltă servicii corespunzătoare pentru îmbunătățirea calității diagnosticului, a tratamentului și supravegherii medicale a persoanelor sănătoase și bolnave.

- Ia măsuri pentru creșterea unei ambianțe plăcute, asigurarea unei alimentări corespunzătoare pentru pacienții internați atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, precum și servirea mesei în condiții de igienă.

#### **În activitatea de asistență cu medicamente și produse tehnico-materiale și pentru utilizarea eficientă a bazei materiale a asistenței medicale:**

- Stabilește și planifică necesarul de medicamente, produse farmaceutice, materiale sanitare tehnico-medicale în concordanță cu cererile legate de asistența medicală;

- Controlează respectarea normelor privind prescrierea, eliberarea și administrarea medicamentelor;

- Întocmește necesarul de aparatură și produse tehnico-medicale, materiale sanitare și alte bunuri în funcție de fondurile alocate, de prioritățile și urgențele de procurare și face demersurile necesare în vederea achiziției acestora;

- Organizează și răspunde de efectuarea înregistrării și evidenței aparatelor medicale din dotare prin sistemul informațional propriu dezvoltat în cadrul proiectului de informatizare a ocrotirii sănătății;

- Organizează și controlează activitatea formației de întreținere și reparare a aparatelor și produselor tehnico-medicale din dotare;

**În activitatea de îndrumare a administrării și funcționării unităților sanitare:**

- Organizează și urmărește buna administrare și funcționare a subunităților sanitare din subordine și colaborarea dintre diferitele eșaloane ale asistenței medicale;

- Urmărește aplicarea criteriilor generale și a măsurilor specifice privind organizarea activității, încadrarea și utilizarea timpului de lucru al personalului încadrat;

**În domeniul resurselor umane:**

- Angajează, desface contractul de muncă a salariaților potrivit prevederilor legale, cu excepția managerului și a directorilor;

- Aplică normele Ministerului Sănătății privind formarea, încadrarea, și detașarea personalului sanitar și ia măsuri pentru utilizarea rațională a acestuia;

- Ia măsuri pentru asigurarea ordinii, promovarea normelor morale și a deontologiei medicale;

- Organizează și răspunde de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale a personalului medico-sanitar din teritoriu arondat, precum și de celelalte categorii de personal din subordine

**În domeniul economic și financiar:**

- Execută indicatorii cuprinși în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului;

- Întocmește dările de seamă periodice potrivit normelor legale, asigurând realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea și le prezintă la C.J.A.S.;

- Organizează efectuarea inventariilor la subunități ( secții, compartimente) și urmărește modul de asigurare a integrității patrimoniului;

- Organizează și răspunde de asigurarea pazei, aplicarea normelor de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;

- Asigură controlul gestionar și financiar de fond;

- Elaborează documentațiile tehnice pentru investigații și reparații capitale potrivit reglementărilor legale;

- Asigură implementarea problemelor economico-financiare ale reformei sanitare în teritoriu potrivit legii;

**1.4. Structura organizatorică**

Conform prevederilor art.174, alin (5) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, cu avizul Ministerului Sanatatii, Spitalul de Psihiatrie Nucet este structurat pe **5 secții (226 paturi)** și **9 compartimente** după cum urmează:

**Secții:**

- Sectia psihiatrie I – acuti 40 paturi
- Sectia psihiatrie II - cronici mixt 70 paturi
- Sectia psihiatrie III - bolnavi psihici cu TBC      36 paturi
- Sectia Psihiatrie IV – psihogeriatrie 42 paturi
- Sectia Psihiatrie V – cronici 38 paturi

**Compartimente:**

- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistica medicala
- Compartiment medicina fizica și recuperare
- Farmacie
- Compartiment ergoterapie
- Cabinet stomatologic
- Cabinet asistenta sociala
- Ambulatoriul de specialitate integrat al spitalului :**
- Cabinete psihiatrie
- Cabinet medicina interna
- Aparat functional**

## CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL SPITALULUI

### 2.1. Consiliul de administrație

În cadrul Spitalului de Psihiatrie Nucet, Consiliul de Administrație, care funcționează în următoarea componență:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Bihor
- 3 reprezentanți numiți de Consiliul Județean Oradea;
- un reprezentant al Colegiului Medicilor din Bihor;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților medicali din Bihor;
- un reprezentant al sindicatului Sanitas;

Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație este reglementată de prevederile *Legii nr.95/2006*, cu modificările și completările ulterioare.

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

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al președintelui consiliului județean,
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 180 alin. (1) și la art. 183<sup>^</sup>3 alin. (1) din *Legea nr.95/2006*.

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

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

Dispozițiile referitoare la conflictul de interese se aplică și membrilor consiliului de administrație.

## **2.2. Managerul**

Spitalul public este condus de un manager, persoana fizica sau juridica.

Managerul persoană fizică sau reprezentantul desemnat de managerul persoană juridică trebuie să fie absolvent al unei instituții de învățământ superior și să îndeplinească una dintre următoarele condiții:

a) să fie absolvent al unor cursuri de perfecționare în management sau management sanitar, agreate de Ministerul Sănătății și stabilite prin ordin al ministrului sănătății;

b) să fie absolvent al unui masterat sau doctorat în management sanitar, economic sau administrativ organizat într-o instituție de învățământ superior acreditată, potrivit legii.

Managerul, persoană fizică sau juridică, încheie contract de management cu Președintele Consiliului Județean pe o perioadă de maximum 3 ani. Contractul de management poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale sau ori de câte ori este nevoie, efectuată pe baza criteriilor de performanță generale stabilite prin ordin al ministrului sănătății, precum și pe baza criteriilor specifice stabilite și aprobate prin act administrativ al conducătorilor ministerelor sau instituțiilor cu rețea sanitară proprie, al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz. La încetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, respectiv licitație publică, după caz. Președintele Consiliului Județean numeste prin act administrativ un manager interimar până la ocuparea prin concurs a postului de manager, respectiv organizarea licitației publice, după caz.

Atribuțiile managerului interimar se stabilesc și se aprobă prin decizie a Președintelui Consiliului Județean.

Modelul-cadru al contractului de management, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți și indicatorii de performanță a activității, se aprobă prin ordin al Președintelui Consiliului Județean, cu consultarea ministerelor, a instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și a structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale. Valorile optime ale indicatorilor de performanță ai activității spitalului se stabilesc și se aprobă prin ordin al ministrului sănătății. Contractul de management va avea la bază un buget global negociat, a cărui execuție va fi evaluată anual.

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

Pe perioada executării contractului de management, managerul persoana fizica beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, precum si de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege.

Consiliul de administrație organizează concurs sau licitație publică, după caz, pentru selecționarea managerului, respectiv a unei persoane juridice care să asigure managementul unității sanitare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății, sau, după caz, prin ordin al ministrului din ministerele cu rețea sanitară proprie și respectiv prin act administrativ al



primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz.

Managerul este numit prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean.

Până la ocuparea prin concurs a funcțiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimară a spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății se numește prin act administrativ al Președintelui Consiliului Județean.

Managerul interimar și ceilalți membri ai comitetului director interimar se numesc pe o perioadă de maximum 6 luni.

Funcția de manager persoana fizică este incompatibilă cu:

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

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

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

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

Constituie conflict de interese deținerea de către manager persoana fizică, manager persoana juridică ori reprezentant al persoanei juridice de partii sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de partii sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

Incompatibilitățile și conflictul de interese sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită sau intenționează să exercite funcția de manager de spital.

Dacă managerul selectat prin concurs ori reprezentantul desemnat al persoanei juridice selectate în urma licitației publice se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept. Președintele consiliului județean, semnatar al contractului de management, va putea cere persoanelor în cauză despăgubiri, conform clauzelor contractului de management.

Atribuțiile managerului sunt stabilite prin contractul de management.

În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice managerul are, în principal, următoarele atribuții:

a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;

b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;

c) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;

d) propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute

e) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director.

Managerul negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică pentru derularea programelor naționale de sănătate și pentru asigurarea cheltuielilor prevăzute

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează la nivelul spitalului, iar repartizarea personalului pe locuri de muncă este de competența managerului.

### **2.3. Comitetul director**

În conformitate cu *Legea nr.95/2006* cu modificările și completările ulterioare și *O.M.S.P. nr. 921/2006*, Comitetul Director al Spitalului de Psihiatrie Nucet, funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar

Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Atribuțiile comitetului director interimar sunt stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor încheia cu managerul spitalului public un contract de administrare pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit la încetarea mandatului pe o perioadă de 3 luni, de maximum două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a funcției. Contractul de administrare poate înceta înainte de termen în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acesta.

Contractul individual de muncă sau al persoanelor angajate în unitățile sanitare publice care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

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

Modelul contractului de administrare se aprobă prin ordin al ministrului sănătății pentru unitățile sanitare din rețeaua Ministerului Sănătății și din rețeaua autorităților administrației publice locale, cu consultarea structurilor asociative ale autorităților administrației publice locale, iar pentru celelalte ministere sau instituții cu rețea sanitară proprie prin act administrativ al conducătorului acestora.

Dispozițiile referitoare la incompatibilități referitoare la conflictul de interese se aplică și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura activitate medicala in unitatea sanitara respectiva. Programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul spitalului.

Personalul de specialitate medico-sanitar prevazut desfasoara activitate medicala in cadrul functiei de conducere ocupate.

Membrii comitetului director, sefii de sectie, sefii de laboratoare sau sefii de servicii medicale nu mai pot desfasura nicio alta functie de conducere prin cumul de functii.

Atribuțiile Comitetului Director sunt stabilite prin ordinul ministrului sănătății publice nr.921/2006 , după cum urmează :

1. elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
2. elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
3. propune managerului, în vederea aprobării:
  - a) numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igiena și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijinul secțiilor și compartimentelor pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă autorității de sănătate publică județene sau a municipiului București, precum și Ministerului Sănătății Publice, respectiv ministerelor cu rețea sanitară proprie, la solicitarea acestora;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;

16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezenta a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

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

18. negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexa la contractul de administrare al secției/laboratorului;

19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

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

### **2.3.1. Directorul medical**

Directorul Medical are următoarele atribuții specifice:

În calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;

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

- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;

- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;

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

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

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

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

- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

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

- răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute

în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

### **2.3.2. Directorul financiar-contabil**

Directorul financiar-contabil are următoarele atribuții specifice:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli a spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătura alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului financiar cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

- îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

#### **2.4. Consiliul medical**

Este constituit conform *art.185 din Legea nr. 95/2006*, cu modificările și completările ulterioare, din șefi de secție, laboratoare, farmacistul șef și asistentul șef.

Atribuțiile Consiliului medical:

- evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:
  - planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
  - planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
  - planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;
  - face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
  - participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;
  - desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
    - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
    - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
    - prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;
    - stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
    - elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
    - înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
    - evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții /laborator /compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
    - evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
    - participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
    - înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

- face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
- participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

Președintele Consiliului Medical este Directorul Medical.

Modul de desfășurare a activității Consiliului Medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se depune spre știință managerului unității.

### **2.5. Consiliul de Etică**

Consiliul de etică reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul unităților sanitare cu paturi, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor deontologice și morale de funcționare a sistemului de sănătate, definite prin noțiunea de etică;

Rolul Consiliului etic este de a identifica, analiza și rezolva neconcordanțele între valorile, drepturile și obligațiile deontologice și morale care apar în practica medicală și în relația dintre pacienți și cadrele medicale.

Atribuțiile Consiliului sunt următoarele:

- a) verifică modul de soluționare a sesizărilor adresate conducerii unității sanitare;
- b) în exercitarea atribuțiilor, consiliul emite hotărâri și avize;
- c) elaborează avize de etică referitoare la incidentele de etică în cazul în care constată că sesizările nu au fost soluționate conform prevederilor legale;

d) redactează Anuarul etic, care va cuprinde esența situațiilor relevante analizate în cursul anului precedent. Anuarul etic va fi pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici în sfera eticii profesionale din unitatea medicală respectivă;

e) analizează vulnerabilitățile etice, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

f) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feed-back al pacientului.

g) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

h) analizează și avizează din punct de vedere etic Regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;

i) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente etice;

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

k) poate formula un punct de vedere etic consultativ la solicitările Comitetului director al unității sanitare; l) analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În această situație avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea persoanei care a solicitat punctul de vedere;

m) analizează cazurile de încălcare a normelor de etică, deontologie profesională și a normelor de comportament în relația pacient – cadru medico-sanitar și personal auxiliar din unitatea sanitară, prevăzute în legislația în vigoare ;

n) verifică dacă prin conduita sa, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică , pe baza sesizărilor primite;

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

p) analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor salariaților, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a salariaților;

q) primesc din partea managerului sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare constituie anexă la prezentul ordin;

r) analizează sesizările ce privesc nerespectarea, în situațiile medicale speciale (urgente, cazuri medicale terminale), a demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

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

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

u) aprobă conținutul rapoartelor trimestriale/anuale întocmite de secretarul consiliului.

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

## **2.6. Comisii ale spitalului**

### **2.6.1. Nucleul de calitate**



Nucleul de calitate – este constituit în baza Ordinului Casei Naționale de Sănătate nr. 559/874/4017/2001 în vederea monitorizării activității serviciilor medicale furnizate asiguraților.

Atribuțiile Nucleului de calitate :

Nucleul de calitate desfășoară în principal, activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

Asigurarea monitorizării interne a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate (anexa nr. 1 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002).

Pentru monitorizarea criteriilor de calitate referitoare la :

- oportunitatea continuării spitalizării la 24 ore ;
- înregistrarea datelor despre evoluția stării de sănătate a pacientului, confirmarea diagnosticului la 24/ 72 ore în fișele de observație ;
- indicarea medicației în foaia de observație, concordanța medicației prescrisă în foaia de observație cu cea efectiv eliberată prin condica de medicamente ;
- vor fi efectuate, prin sondaj, un număr de minim două evaluări lunare, pentru fiecare secție în parte. Data efectuării sondajelor și constatările vor fi înregistrate în registrul de activitate al nucleului de calitate cu semnătura persoanei care a efectuat sondajul.

Intocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia. Punctajele vor fi calculate conform indicațiilor din grila (anexa nr. 2 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002).

Pentru calcularea punctajului aferent criteriilor de calitate referitoare la :

- decizia de internare a bolnavilor ;
- internarea pacienților pe secție în funcție de concordanța cu diagnosticul principal la internare ;
- igienizarea pacienților ;
- transportarea/ însoțirea pacientului internat pe secție ;
- externarea pacientului (înmanarea scrisorii medicale și după caz a rețetei gratuite/ compensate) ;
- poate fi consultată fișa circuitului pacientului ( anexa nr. 3 din Metodologia de lucru a acestui ordin nr. ET/604/1109/487/ 2002)

Raportarea trimestrială către Serviciul Medical din Casele de Asigurări de Sănătate, Autoritățile de Sănătate Publică, precum și Colegiile medicilor, a indicatorilor de calitate stabiliți de comun acord de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Ministerul Sănătății Publice și Colegiul Medicilor din România.

Prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale furnizate asiguraților, pe fiecare secție în parte și global pe spital, conducerii spitalului. Propunerile vor fi aduse și la cunoștința medicilor șefi de secție. Conducerea spitalului va putea astfel analiza propunerile înaintate de nucleul de calitate în vederea aplicării eventualelor măsuri corective și/ sau preventive, după caz.

Se vor întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie cu reprezentanții desemnați pentru monitorizarea externă a calitatii. Decizia în vederea organizării unor astfel de întruniri va putea fi luată de cel puțin doi din cei trei reprezentanți ai instituțiilor implicate în monitorizarea externă a calitatii, în vederea discutării : punctajul obținut la evaluarea criteriilor de calitate, deficiențelor constatate și a măsurilor ce pot fi propuse spre aplicare pentru îmbunătățirea calitatii serviciilor medicale.

Elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinatorilor, date generale despre spital, programul de vizita pentru apartinatori, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia, etc.

### **2.6.2. Comisia medicamentului**

Comisia Medicamentului este numită prin Decizie internă a Managerului unității sanitare fiind formată din medici specialiști din cadrul unității, de farmacistul unității, fiind condusă de către Directorul Medical al unității sanitare.

Are următoarele sarcini:

- analizează depășirile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului identificând cauzele și modul de ameliorare;
- analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului diriginte;
- va organiza și analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
- analizează și avizează necesarul de medicamente și materiale sanitare întocmite de farmacistul diriginte și medicii șefi de secție;
- informează în permanență conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;
- analizează consumul de medicamente în ambulator și identificarea modalității de ameliorare a relației cost-consum;
- activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe care au loc săptămânal.

### **2.6.3. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- Realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție ( organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc..), cu implicații în domeniul protecției muncii;

- Dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;

- Verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;

- Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;

- La nivelul fiecărui angajator se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României;

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați;

- În cazul în care condițiile de muncă sunt grele, vătămătoare sau periculoase, inspectorul de muncă poate cere înființarea acestor comitete și pentru angajatorii la care sunt încadrați mai puțin de 50 salariați.

- În cazul în care activitatea se desfășoară în unități dispersate teritorial, se pot înființa mai multe comitete de securitate și sănătate în muncă. Numărul acestora se stabilește prin contractul de muncă aplicabil.

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;

- În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator;

Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin ordin al Ministrului muncii și solidarității sociale.

#### **2.6.4. Comisia de analiză a decesului**

Atribuțiile Comisiei de analiza a deceselor intraspitalicesti sunt:

1. Analizeaza datele medicale obtinute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic)

2. Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica

3. Realizeaza o statistica a deceselor din spital pe secții și al numarului de necropsii în raport cu numarul de internari din spital, evidentinand totodata patologia cea mai frecventa a deceselor

4. Dezbaterea cazurilor, aduce în atentie cele mai noi și corespunzătoare tratamente medicale care se aplica pacienților din spital reprezentand o modalitate de crestere a nivelului stiintific al echipei medicale.

5. Aduce la cunostinta membrilor comisiei reglementarile legislative nou aparute în vederea optimizarii activității medicale.

Comisia de analiza a deceselor întraspitalicesti se va întruni ori de cate ori este nevoie dar nu mai puțin o data pe trimestru.

Procesele verbale ale ședințelor Comisiei de analiza a deceselor întraspitalicesti vor fi inaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical

#### **2.6.5. Comitet de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale**

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infectiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistentei medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infectiilor asociate asistentei medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infectiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infectiile asociate asistentei medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.

#### **2.6.6. Comisia de alimentație și întocmirea meniurilor săptămânale**

Această comisie se întrunește lunar sau ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele obiective:

- 1) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- 2) modul de întocmire a regimurilor alimentare
- 3) calcularea valorilor calorice și nutritive
- 4) pregătirea și distribuirea alimentelor
- 5) modul de primire, recepționare, depozitar al alimentelor
- 6) respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar

#### **2.6.7. Comisia de analiza DRG**

Componența Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical și aprobată în sesiunea Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:

1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.
2. Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G.
3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.
4. Prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G.
5. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
6. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții
7. Urmărirea concordanței între indicii de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare
8. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical

Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.

Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

### **2.6.8. Comitetul pentru Situatii de Urgenta**

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, conform planurilor naționale aprobate.

Desemnarea nominală a membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se stabilește de către Comitetul Director al spitalului, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență se face prin decizie internă a Managerului.

Atributiile Comitetului pentru situații de Urgență stabilite sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

- tine legătura operațională cu Comitetul ministerial /Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;

- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natură necesare restabilirii stării de normalitate.

- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medical;

- identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;

Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:

- avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;

- punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc

- interventia operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;

- acorda de asistența medicală de Urgență;

- informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;

- evaluează situațiile de Urgență produse stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

- informează comitetul Județean și consiliul local asupra activității desfășurate;
- indeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

### **CAPITOLUL III – SECȚIILE CU PATURI ȘI COMPARTIMENTE MEDICALE**

Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de medicul șef secție și de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din Secția respectivă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor OMS 1406/2006.

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

Serviciile medicale spitalicești constau din:

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

#### **3.1. Atribuții generale**

- repartizarea bolnavilor în salon în cel mai scurt timp în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului. Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei respective;
- declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale; indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;
- asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanța cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
- afișarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament.

### **3.2. Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi**

#### **3.2.1. Medicul șef are următoarele atribuții:**

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

Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți și stabiliți de comitetul director, care să contribuie la îndeplinirea contractului individual de administrare încheiat între Managerul spitalului și Șeful secției.

În acest scop:

- răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice domeniului de referință
- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției/clinicii a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultativă.
- ia măsuri de informare a asiguraților despre serviciile de bază, pachetul minimal de servicii medicale și pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultativ, obligațiile



furnizorului de servicii medicale in relatie contractuala cu CNAS precum si obligatiile asiguratului referitor la actul medical.

- aproba internarea pacientilor în sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;

- organizeaza la inceputul programului de lucru, raportul de garda, in cadrul caruia se analizeaza evenimentele petrecute în sectie in ultimele 24 de ore sau dupa caz in cursul weekend-ului sau la sfarsitul perioadelor de sarbatori legale, stabilindu-se masurile necesare in acest sens;

- organizeaza si raspunde de activitatea de contravizita in sectie, conform reglementarilor legale in domeniu;

- programeaza si raspunde de programarea activitatii medicale din sectie inclusiv in activitatea operatorie (in cazul medicului de specialitate chirurgicala), verifica si semneaza la 24 ore diagnosticul din foaia de observatie, oportunitatea continuarii spitalizarii si tratamentului pentru fiecare bolnav in parte si contrasemneaza foile de observatie la bolnavii care continua internarea.

- controleaza si raspunde de intocmirea corecta si completa a documentelor medicale eliberate în cadrul sectiei, asigura si urmareste stabilirea diagnosticului, aplicarea corecta a tratamentului medicamentos administrat si a indicatiilor terapeutice, controleaza efectuarea investigatiilor prescrise, stabileste momentul externarii bolnavilor, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a contractului cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale spitalicesti si in concordanta cu principiile economice ale bunei administrari a sectiei;

- in situatia in care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, ia masuri pentru acordarea serviciilor medicale de urgenta, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa externeze pacientul daca starea de sanatate nu mai reprezinta urgenta; la solicitarea pacientului, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre acesta. In acest caz are obligatia de a anunta CAS despre internarea acestor pacienti printr-un centralizator lunar separat, cu justificarea medicala a internarii de urgenta

- organizeaza consulturile medicale de specialitate, colaboreaza cu medicii sefi ai altor sectii/compartimente, laboratoare in scopul stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului corespunzator;

- raspunde de raportarea in termen la CNAS si DSP a datelor necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare.

- raspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidentele obligatorii din sistemul asigurarilor sociale cu datele corespunzatoare activitatii desfasurate.

- raspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe baza de tarif pe caz rezolvat (DRG) in functie de numarul de cazuri externate, raportate si validate in limita valorii de contract.

- raspunde de intocmirea decontului de cheltuieli ce se elibereaza pacientului si de raportarea lunara a datelor in baza carora Casa de Asigurari asigura decontarea serviciilor medicale, stabilite prin normele de aplicarea a Contractului cadru.

- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;

- raspunde de raportarile lunare cu privire la certificatele medicale eliberate conform normelor stabilite de casele de asigurari de sanatate, date care sunt inaintate atat pe suport de hartie cat si electronic in formatul solicitat de CNAS.

- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau, dupa caz, catre medicul de specialitate din ambulatoriul de specialitate despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;

- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, aparute in cursul exercitarii profesiei, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanataii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale funizate nu se suporta de catre CAS, ci de angajator sau de persoanele vinovate;

Raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie;

Supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;

Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prin respectarea masurilor conform criteriilor elaborate de MS si CNAS cum sunt:

- utilizarea pentru tratamentul afectiunilor numai a medicamentelor si materialelor sanitare din Nomenclatorul de produse medicamentoase si materiale sanitare de uz uman.

- utilizarea materialelor sanitare si a dispozitivelor medicale autorizate, conform legii

Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;

Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;

Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

Inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;

- elaboreaza la nivelul sectiei planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare si raspunde de incadrarea cheltuielilor la nivelul sectiei in bugetul alocat.

- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, instrumentarului si intregului inventar al sectiei, si face propuneri de dotare conform necesitatilor si normelor cu incadrarea in bugetul alocat sectiei;

Inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;

Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției;

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;

- participă la elaborarea ROI și ROF ale spitalului;

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al secției a ROI și ROF, a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;

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;

Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, sens în care întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție și le comunică conducerii spitalului

Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;

Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical. În acest sens:

- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul secției;

- face propuneri și monitorizează activitatea de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul secției spitalului în colaborare cu instituțiile acreditate;

- efectuează periodic activitate de consult interdisciplinar, intraclinic/intraspitalicesc în vederea corelării activității medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internati;

- analizează și ia decizii la nivelul secției în situația existenței unor cazuri medicale deosebite de exemplu (cazuri foarte complicate care necesită o spitalizare prelungită, morți subite etc)

- verifică și supraveghează activitatea consemnată în registrul de programări existent la nivelul fiecărei secții;

- controlează permanent comportamentul personalului secției și ținuta de lucru al acestuia

- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție;

- controlează permanent ținuta corectă a personalului secției;

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;

Raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale în cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, în 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, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;

- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop;

- colaboreaza cu compartimentul IT asigurand buna functionare si securitate a dotarii informatice a sectiei (hardware si software)

- furnizeaza departamentului IT si conducerii unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului

Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate când se constata încălcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale în vigoare;

- raspunde de respectarea drepturilor pacientilor cu privire la consimtamantul scris al acestora pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice, prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consimtamantul pacientului este obligatoriu in cazul participarii sale in invatamantul medical clinic si la cercetarea stiintifica.

- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite;

- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitelor de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;

- tine evidenta si semneaza condica de medicamente, stabileste dieta bolnavilor si raspunde la eventualele solicitari ale medicului de garda in cazuri deosebite;

Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

Urmareste încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;

În domeniul financiar îndeplineste 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 reclamatilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipseste din spital.

Participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;

Este membru al Consiliului Medical, format din sefii de sectii, al carui presedinte este Directorul Medical, avand in principal urmatoarele atributii:

- 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;
- elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului in limita bugetului estimat;
- intarirea disciplinei economico-financiare
- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala si urmareste imbunatatirea permanenta a acestora

Colaboreaza cu nucleul DRG si cu Nucleul/Comisia de Calitate a spitalului in vederea realizarii indicatorilor de performanta asumati prin contractul cu Spitalul si CAS Bihor, cat si prin subcontractul de administrare al sectiei semnat cu Managerul Spitalului, a perfectionarii activitatii de codificare si raportare pentru intrunirea conditiilor unor finantari optime a sectiei si a spitalului;

Medicul sef de sectie integrat clinic:

- desfasoara activitate integrata in baza unui contract individual de munca, coordoneaza si indruma activitatea medicilor rezidenti si activitatea de cercetare stiintifica conform legislatiei in vigoare;
- supravegheaza, indruma si raspunde de activitatea clinica a personalului didactic din subordine;
- supravegheaza si indruma activitatea de cercetare (exceptand alte situatii prevazute expres de lege sau de decizii ale conducerii) a personalului din subordine

Raspunde de executarea atributiilor si sarcinilor in termenele stabilite.

Îndeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului spitalului cu privire la situatii fortuite aparute la nivelul spitalului.

Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;

La raportul de gardă participă personalul medical asistentul șef și durează maxim 30 de minute;

Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;

Informează conducerea spitalului asupra activității secției;

Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

Controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;

Controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului,

### **3.2.2. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:**

- Efectuează consultații de specialitate și diagnosticare a pacienților prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea spitalizării pacientului
- examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, completeaza rubricatura foii de observatie clinica generala, stabilind si codificand diagnosticile conform CIM 10, la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;

- sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- asigura asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are în îngrijire, aplica tratamentul medical corespunzator și promoveaza masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
- sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- să prevină și să combată abuzul de medicamente, să semnaleze organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse
- folosește gimnastica medicala pentru tratarea și recuperarea medicala a bolnavilor, corectarea deficiențelor fizice și funcționale și sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului și mentinerea sănătății;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește;
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful clinicii
- medicul curant care a transferat pacienți în secția ATI este obligat să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda în specialitatea ATI de a vizita pacienții respectivi, a prescrie tratamente și a evalua în echipă starea pacientului.
- medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii șefi de la ambele sectii, sau dupa caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.
- respecta programul de munca Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare și funcționare
- participa la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă, contravizita și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit împreună cu medicul șef al secției

- se prezinta la locul de munca in deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- are obligatia de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul in cadrul sectiei;
- asigură contravizita în secție potrivit graficului de activitate stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură respectarea prevederilor legale cu privire la prevenirea infecțiilor asociate asistentei medicale
- asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- asigura obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consiliaza pacienții, vizitatorii și personalul în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituie tratamentul adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- aplica și folosesc procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea îmbolnavirilor;
- controleaza aplicarea stricta a normelor de igienă, vegheaza la mentinerea și promovarea sănătății pacientilor, desfasoara o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- urmaresc modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și dispun masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului;
- aplica cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- adopta, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respecta principiului precauțiilor universale;
- dispun și verifică instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respecta principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
- utilizează manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;

- aplica măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- integrează în activitatea profesională curentă supravegherea specifică a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
- solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborarea și coordonarea profesională de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentari, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- să acorde primul ajutor și să asigure asistența medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
- are obligația de a păstra confidențialitatea actului medical și prevederile legale privind consimțământul informat al pacientului
- participă la activități de perfecționare profesională în domeniul sau de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- să nu primească sau să conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- nu are voie să se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau stupefiante de orice fel
- supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;
- participă la activitatea profesională și didactică legată de procesul de învățământ (pentru secții clinice) după pregătirea profesională proprie;
- răspunde de activitatea medicilor rezidenți pe care îi are în pregătire
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducerea spitalului în limita competențelor sale profesionale.

### **3.2.3. Asistentul medical șef**

Este subordonat direct medicului șef de secție din punct de vedere al activității medicale și directorului de îngrijiri din punct de vedere al activității administrative, și coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților, având următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;



- coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- întocmește necesarul de materiale sanitare pentru desfășurarea activității medicale, urmărind folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, și urmărește respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează autoinventarierea periodică privind mobilierul, aparatura, lenjeria, instrumentarul, materialele sanitare aflate în folosință;
- controlează evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- sesizează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul “Chestionarul pacientului” în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului de îngrijiri și ia măsuri de remediere;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

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

- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienții, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților și le aduce la cunoștință drepturile și obligațiile acestora prin consimțământul general primit la internare;
- semnalează medicul șef de secție/medic curant/medic de gardă de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă pe spital atunci când sunt solicitați de către directorul medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- nu are voie să primească sau să conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

**3.2.4. Asistentul medical din secțiile cu paturi** (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă ROF și ROI;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării, observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul;
- pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;

- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- asigură îngrijirile postoperator;
- semnalează medicului orice modificări depistate;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform programului de vizită conform legislației în vigoare;
- efectuează verbal sau în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

### **3.2.5. Infirmiera**

Are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- folosește cu eficiență timpul de munca
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șefei sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- participă la predarea-preluarea turei în secție;
- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
  - transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
  - asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
  - va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
  - după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
  - va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și v-a solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
- are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr: 219/2002, respectând codul de procedură;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- răspunde de starea aparatului, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților

- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice

- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

### **3.2.6. Îngrijirea**

Are în principal următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;

- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;

- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;

- respectă drepturile pacienților

- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- folosește cu eficiență timpul de muncă

- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șef sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite

- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

- nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

- aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice

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

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

- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;

- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuițătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare; transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanelor pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.)
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

### **3.2.7. Psiholog**

- identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
- evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
- evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:
- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneza mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emoțională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice.
- stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;
- realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;
- educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;
- crește complianța pacienților la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;
- intervine în momentele de criză psihologică;
- informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;
- participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.



- Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);
- consiliere și terapie suportivă;
- consilierea în situații de criza;
- terapii de scurtă durată focalizate pe problema, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);
- terapii standard de relaxare și sugestive;
- consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

### **3.2.8. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă**

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Unitatea de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

- controlează la înțrarea în gardă prezența personalului medico-sanitar la serviciu, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture și consemnează toate acestea în raportul de gardă;

- indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

- supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- internează cazurile de urgență; răspunde de justa indicație a internării acestor cazuri putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;

- solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;

- întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

- coordonatorul echipei de gardă este medicul cu cel mai mare grad profesional în specialitatea chirurgie generală;

- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces, conform codului de procedură (procedură de lucru)

- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

- întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare, prezintă raportul de gardă;

- anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității și autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile;

**3.2.9. Compartimentul prevenire infecții asociate asistenței medicale**

Isi desfasoara activitatea in conformitate cu OMS 1101/2016 avind in principal urmatoarele atributii si responsabilitati :

a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;

d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;

e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;

i) elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;

j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;

k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;

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

n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;

q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;

r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;

s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;

u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

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

x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;

y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;

z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

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

Coordonatorul compartimentului va fi autorizat prin decizie administrativă a managerului atât pentru verificarea modului de respectare a protocoalelor și procedurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, cât și pentru a propune managerului sancțiuni administrative pentru tot personalul unității sanitare cu abateri de la acestea.

Îndrumarea metodologică a personalului și a activităților desfășurate în cadrul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară publică se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

### **3.2.10. Compartimentul de statistica si informatica medicala**

Atributiile registratorului medical din cadrul biroului de primire sunt urmatoarele :

- tine evidenta locurilor libere pe sectii si saloane;
- tine la zi evidentele bolnavilor consultati, internati, refuzati, operand intrarile si iesirile;
- comunica zilnic pana la orele 9 locurile libere medicilor sefi de sectie;
- tine evidenta biletelor de externare a pacientilor externati;
- tine evidenta actelor de identitate a pacientilor cronici;
- primeste pacientii din ambulatoriul de specialitate si transmite datele;

- inregistreaza in cartea de imobil toti pacientii internati;
- indeplineste orice sarcina de serviciu trasata de catre conducerea unitatii;
- respecta pastrarea secretului profesional, a eticii si deontologiei profesionale.
- Atributiile statisticianului sunt :
- primeste documentatia medicala a bolnavilor iesiti din spital (foi de observatie, foi de temperatura etc);
- clasifica foile de observatie ale bolnavilor iesiti, pe : grupe de boli, pe sectii, pe grupe de varsta;
- tine evidenta datelor statistice si documentatiei medicale necesare pentru activitatea curenta si de cercetare, precum si asigurarea prelucrării datelor statistice;
- urmareste in dinamica corelarea diferitilor indicatori de activitate comparativ si cu alte unitati sau pe tara si informeaza sefi de sectii si directorul medical in caz de abateri;
- efectueaza, la indicatia medicului, proceduri EKG si EEG pentru bolnavii internati;
- culege datele in programul DRG;
- este obligatie profesionala si de serviciu cunoasterea si aplicarea legislatiei sanitare in vigoare

### **3.2.11. Compartiment medicină fizică și recuperare medicală**

Pentru ca un pacient internat în Spitalul de Psihiatrie Nucet să poată beneficia de tratamente de fizioterapie, se respectă următoarele:

Medicul specialist stabilește diagnosticul clinic pentru care se solicită necesitatea tratamentului fizioterapic, notează în FOCG codificat și solicită consult interdisciplinar de fizioterapie

Pacientul se prezintă în compartimentul de fizioterapie unde i se efectuează evaluarea biomecanică și funcțională a cărei rezultate se notează în FOCG la secțiunea „alte examene de specialitate,, consemnându-se data și ora consultului.

Pentru situații deosebite fizioterapeutul ( fiziokinetoterapeut si kinetoterapeut) poate solicita alte evaluări (examen medicină internă, examen radiologic, alte examinări paraclinice) care vor ajuta la stabilirea exactă a procedurilor folosite în cadrul planului de tratament.

Pe baza examinărilor efectuate și cu respectarea diagnosticului clinic stabilit de către medicul specialist, fizioterapeutul întocmește fișa de tratament pentru fizioterapie care va cuprinde planul terapeutic în detaliu cu numărul de ședințe, detalii privind felul procedurilor, modul de aplicare, durata acestora în funcție de obiectivele stabilite.

Fișa de tratament pentru fizioterapie va fi anexată FOCG

La primirea pacientului în cadrul serviciului, fizioterapeutul evaluează pacientul din punct de vedere a: stării de sănătate generală, evaluarea sistematică pe aparate și sisteme în funcție de diagnosticul clinic sau simptomatologia descrisă de către medicul specialist, se face evaluarea biomecanică segmentară și/sau globală în funcție de caz. Se consemnează rezultatele evaluării, apoi se întocmește planul de tratament.

Pacientul este informat despre rezultatele evaluării și tratamentul ce urmează sa i se facă, în detaliu explicând obiectivele propuse, efectele scontate în urma tratamentului și educația în ceea ce privește menținerea sau dezvoltarea statusului funcțional. Detaliile ședințelor de fizioterapie sunt consemnate în fișa de tratament și registrul de tratament, pacientul semnează pentru a-și da consimțământul, ulterior fiind programat pentru tratament.

Pe toată durata desfășurării tratamentelor de fizioterapie, pacientul este observat, reevaluat zilnic, iar orice modificare care nu atinge scopul stabilit, va fi raportat medicului curant pentru a se putea lua măsurile necesare.

Tratamente efectuate în cadrul compartimentului de recuperare medicală

- Electrostimulare
- Electroterapie
- Ultrasunete
- Aplicații termo și crioterapie, fototerapie
- Limfoterapia
- Tehnici de terapie manuală pentru articulații cu limitare reversibilă de mobilitate și pentru disfuncții ale țesutului moale;
- Kinetoterapie și exerciții terapeutice
- Terapia ocupațională pentru:
  - a) analiza activităților, vieții cotidiene și de ocupație, sprijinirea structurilor deteriorate ale organismului (ex. atele),
  - b) a învăța pacientul cu anumite deprinderi prin care să depășească barierele în activitatea cotidiană,
  - c) ameliorarea deteriorării funcției și a percepției și d) întărirea motivației
- Echipamente pentru dizabilitate, tehnologie de asistare, proteze, orteze, suport tehnic;
- Educarea pacientului

**Fizioterapeuții** (fiziokinetoterapeut și kinetoterapeut) din compartiment au în principal următoarele atribuții:

Realizează evaluarea fizioterapeutică în scopul stabilirii sau revizuirii unui diagnostic funcțional, a planului de tratament, sau dacă este cazul a recomandării către un alt practician

Întocmește documentația clinică cu informații referitoare la pacienți, redactată la primul contact cu pacienții sau în cursul aceleși zile: datele să fie concise, lizibile, cu succesiune logică, să ofere detalii corespunzătoare despre intervențiile realizate; să fie semnate și parafate.

Obține informații actuale și anterioare referitoare la starea de sănătate a pacienților (fizic, psihic, social), care să reflecte nevoile acestora și tratamentul aplicat.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru obținerea de tratament, beneficiile, riscurile și efectele secundare.

Oferă informații relevante despre procedurile de fizioterapie, ținând seama de vârstă, stare emoțională și capacitate cognitivă.

Examinează pacientul d.p.d.v. fizic și funcțional, utilizând instrumente și tehnici de evaluare specifice: ortopedice, neurologice, palpare, manipulare, măsuri standardizate centrate pe rezultate.

Explică pacientului concluziile examinării.

Stabilește diagnosticul fizioterapeutic (funcțional) care are ca rezultat identificarea disfuncțiilor existente și potențiale, a limitărilor de activitate, a restricțiilor de participare și a factorilor de influență din mediul exterior, și notează în FOCG

Recomandă investigații clinice și paraclinice suplimentare care contribuie la confirmarea sau infirmarea unui diagnostic medical și la monitorizarea progreselor.

Stabilește obiectivele individuale pentru fiecare pacient, obiective specifice, măsurabile, atribuibile, realiste în interval de timp rezonabil, care se revizuiesc continuu.

Stabilește planul de tratament: intervențiile fizioterapeutice alese, eșalonarea în timp a etapelor de implementare și/sau revizuire, măsurile centrate pe rezultate, colaborarea cu echipa multidisciplinară, evaluarea riscurilor.

În cazul în care starea de sănătate necesită îngrijiri convergente sau suplimentare, sau pacientul nu răspunde adecvat la tratamentul fizioterapeutic, sau apar semne/simptome suplimentare care nu sunt de competența fizioterapeutului, acesta poate recomanda către un alt profesionist calificat din sănătate. Recomandarea să fie făcută în scris și să descrie în detaliu motivul și orice aspect relevant, în ceea ce privește starea de sănătate a pacientului.

*Responsabilități:*

Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu

Contribuie la perfecționarea profesională a personalului mediu din subordine

Respectă normele de igienă, protecția muncii, educația pentru sănătate și prevenirea și stingerea incendiilor

Se preocupă ca aparatura să aibă verificarea tehnică periodică conform normativelor în domeniu

Participă la raportul de gardă

Are obligația să poarte ecusonul la vedere

Are obligația de a înștiința unitatea în cazul în care i-a fost eliberat concediu medical, în termen de 24 ore de la data acordării acestuia și să îl prezinte unității până cel târziu la data de 5 a lunii următoare

Execută orice alte sarcini dispuse de managerul unității în limita prevederilor legale.

Răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.

Semnează condica de prezență la intrarea și ieșirea din serviciu

Nu are dreptul să părăsească locul de muncă fără acordul șefului direct.

### **3.2.12. Laboratorul de analize medicale**

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.

- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;

- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;

- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;

- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

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

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de Analize Medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

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

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

**Biologul medical** și alți specialiști cu pregătire superioară din Laboratorul de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;
- întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;
- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;
- răspund de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;
- răspund de respectarea condițiilor de igienă la locul de muncă;
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

**Asistentul medical** din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curenți de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;

- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;

- respectă regulile de igienă personală ( spălătul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie

- declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;

- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);

- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unitatii,

- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;

- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

- se prezintă la locul de munca în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

### **3.2.13. Laboratorul de radiologie și imagistica medicală**

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală - grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.

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

Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară – regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Atribuțiile sunt următoarele:

- efectuarea examenelor radiologice în laborator și la patul bolnavului, în prezența medicului curant;

- stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.

- organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;

- organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;

- efectuarea tratamentului cu radiații bolnavilor internați și ambulatoriu;

- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;



- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.

**Medicul de Specialitate Radiologie**

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competențele profesionale la toate aparatele existente în dotarea Serviciului de Radiologie și Imagistica Medicală
- este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puțin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securității radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN
- respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare
- respectă programul de lucru zilnic și graficul de gardă întocmit de medicul șef de secție
- orice modificare la programul de lucru sau graficul de gardă se va face cu avizul medicului șef de secție și aprobarea managerului sau a directorului medical
- are ca sarcină efectuarea examenelor radio-imagistice (ecografii și radioscopii) și ia decizia la nevoie de completare a investigației primare cu alte tipuri complementare de investigații pentru elaborarea unui diagnostic complet și final.
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
- răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează.
- supraveghează investigațiile efectuate de cadrele medii iar la nevoie le efectuează personal;
- recomandă și supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanței de contrast de către asistentul medical
- întocmește, semnează și parafează rezultatul investigațiilor efectuate
- aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienților și a personalului colaborator;
- va efectua controlul medical periodic impus de legislația în vigoare și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență tehnicianul șef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fodozometric
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, raport de gardă și programul de gardă conform reglementărilor în vigoare
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul secției;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- urmăresc modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;

- utilizează mijloace de investigație bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidente, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- să manifeste deplină înțelegere față de pacienți să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional
- participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu
- are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, efectuarea de investigații radio-imagistice ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul său de activitate;
- desfășoară activitate continuă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor privind măsurile de radioprotecție
- participă la consultări cu medicii din alte specialități, la expertize medico-legale în cazul în care este solicitat.
- prezintă medicului șef de secție cazurile cu dificultate crescută și solicită sprijinul acestuia dacă este necesar.
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.
- își aduce contribuția la introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi de investigații radio-imagistice

Este direct responsabil de funcționarea în condiții optime a aparaturii pe care o utilizează în cadrul serviciului de gardă și răspunde de aparatură, echipamentul de birou și restul obiectelor de inventar existente în încăperile în care se lucrează în gardă.

**Asistentul medical** din cadrul din Laboratorului de Radiologie și Imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

În exercitarea profesiei asistentul de radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Își desfășoară activitatea conform graficului lunar de activitate aprobat de directorul de îngrijiri; orice modificare se va face după informarea în prealabil și acordul medicului coordonator.

În urma absolvirii studiilor superioare de specialitate are calitatea de a lucra cu aparatură radiologică de înaltă performanță după ce a beneficiat în prealabil de o instruire corespunzătoare la solicitarea și sub supravegherea tehnicianului șef

Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;

Respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;

Asigură pregătirea pacientului:

- psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra
  - riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;

- fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării

Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, radiografie, etc.);

Verifică starea de funcționare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului; efectuează procedurile de calibrare zilnică a aparatelor acolo unde este cazul; informează imediat medicul coordonator și tehnicianul șef de disfuncționalități ale echipamentelor medicale.

Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;

Furnizează medicului radiolog toate informațiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul în care s-a efectuat expunerea radiografică, parametri utilizați, etc).

Inregistrează pacienții în registrul pentru investigații radiologice respectând rubricatura specifică; înregistrează examinarea cu toate datele necesare în sistemul informațional al spitalului, conform procedurilor specifice; efectuează decontul procedurilor și materialelor consumabile în sistem informațional și în registru; întocmește rapoartele trimestriale către igiena radiațiilor

Ajuta medicul radiolog la redactarea rezultatelor în sistemul informatic;

Asigură conservarea filmelor radiologice în filmoteca

Poziționează pacientul pentru examenul scopic sau ecografic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;

Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;

Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;

Semnaleză medicului radiolog de serviciu orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;

Acordă primul ajutor în caz de urgență;

Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);

Solicita tehnicianului șef consumabile necesare și-l ajută la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie ( soluții de dezvoltare, materiale sanitare, substanțe de contrast, etc)

Asigură colectarea și depozitarea deșeurilor în condiții de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;

Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;

Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;

informează de urgență tehnicianul șef orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotozometric

Completează documentele specifice legate de investigația radiologică; întocmește săptămânal statistica legată de activitate/consumabile la aparatul unde și-a desfășurat activitatea

Asigură menținerea în perfectă stare de curățenie a aparatelor; asigură curățarea periodică a casetelor; solicită îngrijirea de curățenie de câte ori este nevoie pentru menținerea în perfectă stare de curățenie a încăperilor care deservește aparatura medicală.

Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;

Respectă confidențialitatea datelor și secretul profesional;

Respectă normele de aseptie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor;

Semnaleză medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;

Asigură respectarea circuitelor specifice;

Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;

Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționarea cunoștințelor profesionale.

Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție

Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesională în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **3.2.14. Cabinet stomatologic**

Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară;

Investighează clinic, stabilește diagnosticul din punct de vedere stomatologic și consemnează în fișa personală a bolnavului, la punctul alte investigații clinice, sau pe fișa de evoluție și tratament, separată de evoluția de specialitate;

Aplică tratamente stomatologice bolnavilor și îi monitorizează după terminarea tratamentului;

Supraveghează starea de sănătate odontală a bolnavilor precum și instruieste aplicarea corectă a măsurilor de igiena orală;

Execută tratamente stomatologice de urgență, refaceri coronare cu materiale de obturații corespunzătoare, tratamente conservatoare sau radicale la dinți cu inflamații pulpare mai mult sau mai puțin grave;

Participă la consultul cu medicii în cazuri deosebite;

Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor tratați și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este nevoie;

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena, precum și a normelor de protecție a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

Se ocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu;

Prezintă periodic rapoarte, în scris, despre activitatea desfășurată (lipsuri, necesități) în cadrul Comitetului Director;

Se preocupă de cunoașterea legislației în vigoare, în legătură cu domeniul propriu de activitate;

#### **3.2.15. Farmacia cu circuit închis**

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de

uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi spre știință;

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

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

Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

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

Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Biroului RUONS.

Farmacistul și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Biroului RUONS.

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

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile din spital;

- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
  - control preventiv ;
  - verificarea organoleptică și fizică ;
  - verificarea operațiunilor finale;
- asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;

- asigură evidența cantitativ – valorică a medicamentelor existente;

- asigură prepararea și eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;

- asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;

- stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;

- îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice.

**Farmacistul șef** are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;

- face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;
  - face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialele sanitare;
  - participă la elaborarea nomenclatrului de medicamente și materiale sanitare a unității respective;
  - asigură aprovizionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de serviciul achiziții-aprovizionare;
  - este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare și a comisiei locale de etică pentru studiile clinice;
  - participă la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
  - face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
  - participă la recepția medicamentelor, materialelor sanitare, a reactivilor, verifică prețurile, cantitatea și calitatea produselor recepționate;
  - se implică în eliberarea medicamentelor, materialelor sanitare și a reactivilor;
  - verifică termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
  - execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
  - verifică activități de prelucrare pe calculator a informațiilor contabile executate de membrii colectivului abilitați pentru aceste proceduri;
  - se implică în activitatea de receptură;
  - cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
  - ține legătura permanent cu personalul medical din secțiile arondate spitalului;
  - urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
  - supraveghează menținerea curățeniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
  - execută activități profesionale solicitate de consucerea Spitalului
  - asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
  - verifică la părăsirea locului de muncă debransarea aparaturii medicale (distilator, etuvă) și nemedicale (calculatoare, frigider) de la rețeaua de curent;
  - verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
  - respectă regulile de igienă la locul de muncă;
  - respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
  - respectă ROF și ROI;
  - urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
  - are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- Asistentul de farmacie** își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:
- participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice;
  - participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;
  - eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;
  - efectuează lucrări scriptice de gestiune;
  - participă la activitatea de farmacovigilență;

- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- alte atribuții specifice.

**Îngrijitoarea din farmacie** are în principal următoarele atribuții

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate
- alte atribuții specifice.

### **3.3. Reguli spital**

Reguli cu privire la internare:

Pacientii internati in spitalul nostru au urmatoarele obligatii:

- sa prezinte la internare actele necesare formalitatilor de internare si anume:
- biletul de trimitere de la medicul de familie/specialist din ambulatoriu;
- buletinul sau cartea de identitate;
- dovada de asigurat (cupon de pensie,adeverinta de salariat,adeverinta CAS,alte adeverinte.)

#### **3.3.1. Reguli pe perioada internarii:**

Pacientii internati trebuie sa respecte regulile stabilite de conducere si anume:

- sa poarte pe durata internarii tinuta regulamentara de spital;
- este interzisa circulatia bolnavilor in alte sectii decat in cele in care sunt internati,cu exceptia cazurilor care necesita investigatii;
- bolnavii internati nu pot parasi spitalul in tinuta de spital,fiind interzisa circulatia pe strazi sau parcuri in astfel de tinute;
- sa respecte personalul medico-sanitar precum si pe ceilalti pacienti;
- sa pastreze curatenia in saloane, sala de mese, coridoare;
- sa respecte ordinea si linistea; nu se permite degradarea mobilierului si bunurilor din dotarea sectiei si spitalului.
- este interzisa aducerea in incinta spitalului de alimente usor perisabile;
- alimentele bolnavilor primite de la familie trebuie depozitate si triate de catre personalul spitalului in sectorul-bloc alimentar
- sa urmeze tratamentul prescris cu rigurozitate. Luati toate medicamentele la orele stabilite si urmariti cum va simtiti dupa ele. Orice reactie care apare comunicati-o prompt personalului medical care va ingrijeste.
- este interzis fumatul si consumul de bauturi alcoolice in incinta spitalului;
- folosirea telefoanelor mobile cu camera foto este strict interzisa.
- folosirea camerelor video în scopul filmării este strict interzisa;in anumite situatii, acest lucru poate fi permis numai cu aprobare, iar o asistenta sau alt membru al personalului va monitoriza filmarea.

Va rugam sa luati la cunostinta faptul ca un comportament neadecvat din partea rudelor sau pacienilor nu va fi tolerat. În cazul unei astfel de situatii, paza va fi chemata.

În cazul în care aveți reclamații, plângeri sau sugestii, vă rugăm să le notați în Registrele aflate în sala de tratament.

În cazul în care aveți asupra dumneavoastră obiecte de valoare pe care doriți să le lăsați în grija spitalului, vă rugăm să vă adresați medicului sau asistentei de serviciu. Acestea se predau pe baza unui proces verbal asistentei de serviciu; ele se predau și se preiau pe baza cartii de identitate. Restituirea lor se face la externare sau la cerere.

În situația în care doriți să părăsiți spitalul contrar recomandării medicului curant, aceasta se consemnează în Foaia de observație și aveți obligația să semnați că refuzați îngrijirile medicale în serviciul nostru.

Masa se servește la orele

8.00 – 8.30 Micul dejun

10.00 Supliment TBC

13.00 – 13.30 Pranz

16.00 Supliment TBC

18.30 – 19.00 Cina

Distribuirea hranei se efectuează în tacamurile proprii ale unitatii sau in tacamurile proprii fiecărui pacient, resturile alimentare se aruncă în recipientele din oficiile de pe secții.

În cazul în care se ivesc neplăceri se anunță ierarhic – asistenta de servicii, medicul curant, medicul șef de secție, directorul medical, managerul spitalului sau se solicita Registrul de reclamații , plangeri și sugestii.

Pacientii, apartinatorii, vizitatorii au acces neingradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari , care se gaseste la secretariatul unitatii.

#### **3.4. Circuitul Foii de Observatie Clinice Generale ( FOCG )**

FOCG intocmita la biroul de internari insoteste pacientul in sectie, unde se pastreza in conditii de securitate ( sala de tratament/cabinet medical ), la FOCG avand acces doar personalul specializat : medic, asistent medical si pacient sau reprezentant legal. Odata cu externarea pacientului, FOCG se intoarce la biroul de internari, pentru inregistrare si arhivare, fiind predada de catre asistentul medical ( de regula asistenta sefa ) .

Accesul pacientului la FOCG este reglementat prin consimtamantul informat din FOCG, de care pacientul ia cunostinta si il semneaza la internare.

Responsabilitati privind imbunatatirea calitatii serviciilor hoteliere si medicale :

Responsabilitatile comisiei sunt urmatoarele :

Implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie

Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii conditiilor de cazare, igiena si alimentatie

Analizeaza sugestiile pacientilor referitoare la activitatea hoteliera a spitalului

Asigura calitatea cu scopul ca serviciile sa indeplineasca sau sa depaseasca asteptarile pacientilor

Coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune Managerului/Comitetului Director, actiunile corective

#### **3.5. Gestiunea datelor si informatiilor medicale**

Accesul pacientilor / apartinatorilor la informatia dosarului medical :

Adulti :

- pe baza actului de identitate, posesorul dosarului medical are access la documentele acestuia iar copii ale acestor documente se obtin cu acordul scris al medicului curant



- apartinătorii sau orice alta persoana fizica sau juridica au acces la informatia medicala din dosarul medical pe baza unei cereri catre conducerea institutiei :
- daca persoana respectiva este mentionata in declaratia de consimtamant pe care pacientul o completeaza la internare
- daca persoana respectiva nu este inregistrata in declaratia de consimtamant dar prezinta o imputernicire legalizata prin care se insarcineaza de catre pacient in acest sens.

Minori :

- pe baza actului de identitate , parintii sau tutorii legali, acestia fiind sustinatori si raspunzatori legali pentru pacientul minor pana la varsta majoratului, au acces la dosarul medical la fel ca si in conditiile enumerate in cazul adultilor

In ambele situatii se elibereaza date din dosarul medical al pacientului FARA ACORDUL ACESTUIA , la solicitarea forurilor de instanta judecatoreasca inclesiv parchete si politie, directii de sanatate publica judetene, filiale judetene ale colegiilor medicilor prin adrese si anchete oficiale.

### **3.6. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului**

In momentul internarii , pacientul se inregistreaza in Registrul de internari – externari, completandu-se datele in FOCG . Aceasta insoteste pacientul pe sectia unde este internat iar medicul care s decis internarea completeaza in ea conform legii. Zilnic sau ori de cate ori este evaluat pacientul in functie de starea de sanatate se consemneaza in FOCG evolutia si recomandarile medicale, acestea parafandu-se.

Analizele medicale se consemneaza in FOCG la rubrica analize medicale. Se consemneaza zilnic in foaia de temperatura de catre asistentul medical : temperatura, puls, etc.

La externare medicul curant completeaza data si ora externarii, numarul de zile de spitalizare, epicriza, starea la externare si tipul externarii , diagnosticile la externare si codificarea lor, dupa Clasificatia internationala. De asemenea se intocmesc si celelalte documnte – bilet de iesire, scrisoare medicala, reteta medicala.

FOCG se aduce la biroul de internari pentru arhivare.

In cazul transferului intraspitalicesc, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii.

## **CAPITOLUL IV – COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE**

### **4.1. Compartimentul contabilitate si financiar**

Compartimentul contabilitate are in principal urmatoarele atributii :

- organizarea contabilitatii conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor
- organizarea analizei periodice a utilizarii mijloacelor materiale si banesti si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte compartimente din unitate in ceea ce priveste stocurile disponibile suparnormative fara miscare sau miscare lenta sau pentru prevenirea altor imobilizari de fonduri
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a situatiilor financiare trimestriale si anuale
- exercitarea controlului financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale

- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii
- organizarea evidentelor tehnico-operative si asigurarea tinerii lor corecte si la zi
- tine evidenta contabila pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, a cheltuielilor de personal si materiale
- tine evidenta contabila a gestiunilor materiale, obiecte de inventar in magazie si folosinta, mijloace fixe, imobilizari necorporale
- efectueaza analiza conturilor de debitori, creditori si propune masuri de solutionare a acestora in termenul legal
- tine evidenta contabila intr-un cont de ordine si evidenta contabila, in afara bilantului, a bunurilor de natura mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- asigura evidenta contabila a deschiderilor de credite si repartizarea lor cu inregistrarea lor intr-un cont de ordine si evidenta in afara bilantului
- intocmeste lunar balanta analitica si sintetica pentru activitatea proprie
- intocmeste contul de executie pentru activitatea proprie
- efectueaza analiza pe baza de bilant si intocmeste raportul explicativ la darea de seama contabila
- organizeaza inventarierea generala a patrimoniului la nivelul activitatii unitatii sanitare
- intocmeste balanta contabila de verificare
- intocmeste anual Registrul Inventar si Registrul Jurnal conform reglementarilor legale
- asigura pastrarea in siguranta a documentelor financiar-contabile
- tine evidenta contabila, conform reglementarilor legale, a creditelor bugetare aprobate pe fiecare subdiviziune a clasificatiei bugetare, a angajamentelor bugetare si angajamentelor legale precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului curent
- efectueaza analiza, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercitiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate in viitor pentru activitatea proprie a unitatii sanitarea
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special
- organizarea de actiuni de perfectionare a pregatirii profesionale pentru salariatii din compartimentul contabil
- opereaza pe baza statelor de functii, la zi, toate modificarile care intervin pe baza comunicarilor primite de la Autoritatea de Sanatate Publica Bihor
- calculeaza si intocmeste documentatia privind datoriile catre bugetul de stat, contributiile la asigurarile sociale de stat, contributiile la fondul asigurarilor sociale de sanatate, contributiile la fondul de somaj si alte datorii ce privesc fondul de salarii asigurand totodata virarea acestora in termenele legale
- intocmeste fisa fiscala, conform legislatiei in vigoare, pentru fiecare salariat al unitatii
- intocmeste si transmite darile de seama statistice lunar, trimestrial, anual privind fondul de salarii si numarul de salariati

- întocmeste și transmite lunar declarațiile privind contribuțiile la constituirea fondurilor asigurărilor sociale de stat, de sănătate, somaj
  - eliberează adeverințe pentru salariații unității pentru accesul la asistența medicală
  - eliberează adeverințe privind veniturile pentru salariații unității care se pensionează
  - întocmeste și transmite situațiile cerute de Autoritatea de Sănătate Publică Bihor, Ministerul Sănătății și Comisia Națională de Statistică
  - întocmeste propunerea de buget pentru activitatea proprie a unității
  - repartizează creditele bugetare aprobate prin Legea bugetului de stat, pe subdiviziunile clasificăției bugetare anual, trimestrial și lunar la nivelul activității proprii
  - analizează bugetul de venituri și cheltuieli și propune virări de credite conform reglementărilor legale în vigoare
  - acordă avansuri pentru deplasările efectuate, în interes de serviciu pentru salariații unității
  - verifică deconturile întocmite de salariații care se deplasează, în interes de serviciu în țară și străinătate
  - verifică legalitatea documentelor care stau la baza angajării cheltuielilor din bugetul propriu al unității (ordin de deplasare, facturi, procese verbale, referate etc)
  - emite CEC către trezorerie pentru plățile ce se efectuează în numerar, precum și ordine de plată, refuzuri, acceptări, după caz, pentru operațiunile privind activitatea proprie a unității
  - verifică ordonanțele privind angajamentele legale în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor din bugetul de venituri și cheltuieli și emite ordine de plată
  - verifică extrasele de cont primite de la trezorerie și BCR privind exactitatea operațiunilor, existența documentelor de plată și încasare pentru operațiunile cuprinse în extrase și ia măsurile ce se impun
  - întocmeste dispoziții de plată către caserie pentru eliberarea de avansuri necesare solicitanților pentru deplasări, achiziții de materiale gospodărești
  - verifică zilnic registrul de casă potrivit Regulamentului operațiunilor de casă și a actelor de încasări și plăți anexate la document și îl preda în contabilitate
  - ține evidența plăților efectuate prin contul deschis la trezorerie pentru toate acțiunile ce se realizează prin unitate
  - efectuează operațiuni de casă
  - întocmeste situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru activitatea proprie
- Atât compartimentul contabilitate cât și compartimentul financiar își desfășoară activitatea prin intermediul personalului salariat din cadrul acestora. Personalul salariat, conform fișei postului, asigură îndeplinirea în condiții optime a tuturor atribuțiilor mai sus menționate.

#### **4.2. Compartimentul resurse umane**

Atribuții:

- ține evidența personalului în Registrul electronic de evidență a salariaților, întocmit conform HG nr.161/2006, efectuând toate modificările intervenite în starea civilă a salariaților, întocmind registrul numerelor matricole a salariaților
- întocmeste și actualizează baza de date a salariaților unității

- organizeaza actiunea de evaluare a performantelor profesionale ale angajatilor spitalului
- organizeaza examene si concursuri, in conformitate cu prevederile legale, privind incadrarea, transferarea si promovarea personalului in conformitate cu legislatia in vigoare
  - elaboreaza decizii privind incadrarea, transferarea, detasarea si eliberarea din functii a personalului angajat
  - prezinta conducerii spitalului referate pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor vacante din cadrul unitatii, conform legislatiei in vigoare
  - prezinta evidenta statelor de functii, operand modificarile survenite (incadrari, transferari, promovari)
  - elibereaza legitimatii de serviciu si ecusoan
  - elaboreaza lucrarile de resurse umane, normare, organizare si salarizare
  - se preocupa de organizarea activitatii, respectarii programului cadru, disciplina in munca si utilizarea corecta a timpului afectat muncii
  - se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor profesionale, efectueaza orice alte lucrari dispuse de catre conducerea unitatii
  - intocmeste anual, impreuna cu sefii compartimentelor de munca planificarea concediilor de odihna ale angajatilor si urmareste respectarea graficului de planificare si efectuarea zilelor de concediu pana la sfarsitul fiecarui an
  - efectueaza incadrarea corecta si stabileste plata drepturilor salariale cuvenite angajatilor, cu respectarea stricta a actelor normative in vigoare
  - executa orice alte atributii incredintate de catre conducerea unitatii
  - elibereaza adeverinte

#### **4.3. Compartimentul contencios**

Contribuie, prin intreaga activitate, la asigurarea respectarii legii, apararea proprietatii publice si private a statului aflata in administrarea Spitalului, precum si la buna gospodarire a mijloacelor materiale si financiare din patrimoniul;

Avizeaza asupra legalitatii tuturor masurilor care sunt de natura sa angajeze raspunderea juridica a unitatii in raport cu alte unitati, cu persoane juridice sau cu persoane fizice din cadrul sau din afara acestuia;

Introduce actiuni in Justitie si la alte organe cu atributii jurisdictionale, modifica sau renunta la pretentii sau cai de atac cu aprobarea conducerii spitalului, formuleaza raspuns la interogatoriu admis cap roba de instanțele judecatoresti in cadrul desfasurarii judecatii pricinilor;

Reprezinta si apara interesele spitalului in fata instantelor judecatoresti si a celorlalte organe cu atributii jurisdictionale, a organelor de urmarire penala, precum si in raporturile cu alte organisme, cu persoane juridice si fizice, pe baza imputernicirii data de conducere;

Intocmeste proiecte de contracte si conventii cu privire la activitatea spitalului si avizeaza asupra legalitatii acestora;

Avizeaza contractele colective de munca si pe cele individuale pentru personalul contractual, deciziile prin care se iau masuri de sanctionare, orice alte documente juridice privind raporturile de dreptul muncii si cele civile;

Avizeaza asupra problemelor juridice la solicitarea conducerii spitalului.

#### **4.4. Compartimentul administrativ**

Compartimentul administrativ realizeaza urmatoarele activitati

##### **A. Birou aprovizionare, transport si achizitii publice**

- Solicita, centralizeaza si analizeaza necesarul de achizitii publice prevazute in bugetul de venituri si cheltuielile al unitatii
- Stabileste graficul de organizare al procedurilor de achizitii publice in functie de valoarea surselor financiare proprii ale unitatii
- Pregateste si elaboreaza documentatia specifica procedurii de achizitie publica pe baza legislatiei in vigoare cu consultarea compartimentelor de specialitate
- Asigura transparenta si incurajeaza mediul concurential cu privire la modul de desfasurare al procedurilor initiale
- Asigura multiplicarea si distribuirea documentelor specifice in vederea realizarii achizitiilor publice
- Ofera relatii, clarificari, completari referitoare la documentatia de atribuire, in limitele stabilite de specificul legislatiei in vigoare, la solicitarea ofertantilor
- Asigura conditii tehnice pentru desfasurarea procedurii achizitiilor publice si acorda comisiilor de evaluare consultari referitoare la continutul documentatiei de achizitii
- Asigura conditiile tehnice de comunicare a raportului de atribuire (redactarea raportului, comunicarea rezultatelor, restituirea garantiilor de participare, etc.)
- Asigura conditiile tehnice de solutionare a contestatiilor si comunicarea rezolvarii acestora
- Intocmeste dosarul achizitiei publice care se arhiveaza impreuna cu un exemplar din oferte
- Colaboreaza cu compartimentul de specialitate la intocmirea contractelor de achizitii publice
- Urmareste modul de derulare a contractelor incheiate, verificand respectarea tuturor conditiilor contractuale
- Intocmeste rapoarte si informari periodice privind activitatea desfasurata in domeniul achizitiilor publice :
  - intocmirea documentatiei ce sta la baza tuturor achizitiilor publice (Caiete de sarcini, fise de date) si interventiilor de service;
  - incheie si deruleaza contracte de achizitii publice de produse, servicii si lucrari;
  - achizitionarea de obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale, rechizite, papetarie, consumabile etc;
  - aprovizionarea, in limita bugetului alocat, cu produsele necesare spitalului;
  - efectueaza licitatii electronice si incheie contracte pentru produsele necesare spitalului;
  - intocmeste programul anual al achizitiilor publice pentru spital;
  - intocmeste raportarile privind parcul auto (FAZ, foi parcurs, raportari periodice consum carburant)
  - raspunde de intocmirea proiectului planului de aprovizionare pentru materiale necesare la reparatii curente si intretinere ;
  - raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii,
  - urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate,
  - organizeaza receptionarea bunurilor , procurarea si intocmirea formelor necesare in cazul cand bunurile primite nu corespund cantitativ si calitativ ,

- parte
- raspunde de intocmirea planului de transport pe fiecare lucrator si autovehicol in
  - elaboreaza propuneri pentru planul de cheltuieli pe autovehicole,
  - ia masuri pentru inscrierea autovehicolelor repartizate la organul de politie,
  - asigura rodajul autovehicolelor,
  - asigura controlul zilnic, reviziile tehnice, reparatiile curente si capitale la autovehicole, conform prevederilor si normativelor ,
  - asigura evidenta autovehicolelor si a rulajelor anvelopelor , a consumului normat si efectiv de carburanti si lubrefianti in km echivalati ,
  - ia masuri pentru verificarea la siguranta aparatelor de inregistrat km,
  - asigura executarea la timp si in bune conditii a transporturilor necesare unitatii ,
  - verifica starea conducatorilor auto care urmeaza sa plece in cursa ,
  - ia masurile necesare in cazul cand autovehicolele prezinta urme de accidente ,
  - controleaza inventarul fiecarui autovehicol,
  - urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor de securitate necesare de protectia muncii si de PSI,
  - raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrefiantilor precum si de folosirea bonurilor cu cantitati fixe,
  - organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate conform normelor in vigoare,
  - ia masurile necesare utilizarea inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima,
  - asigura in colaborare cu compartimentul contabilitate inventarierea in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative,
  - ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca , prevenirea accidentelor si imbolnavirilor ,
  - raspunde de conservarea si manipularea bunurilor si tinerea evidentelor la depozite si la locurile de folosinta ,
  - ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a spalatoriei , lenjeriei , garderobei bolnavilor ,
  - controleaza si ia masuri de asigurare de curatenie in unitate,
  - organizeaza pastrarea in bune conditii a activitatii unitatii,
  - ia masurile necesare si urmareste realizarea unor conditii de imbunatatire continue a alimentatiei si a locurilor de agrement al bolnavilor
  - urmareste si semneaza eventualele deficiente in functionarea atelierelor de intretinere , reparatii si a activitatii spalatoriei , lenjeriei , blocului alimentar , garderobei ,
  - executa orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic superior

#### **B. Tehnic si Administrativ.**

##### **a) Șofer**

Raspunde de starea tehnica si buna functionare a autovehiculului din dotare.

Remediaza defectiunile curente aparute in timpul executarii misiunii si consemneaza in foaia de parcurs remediile facute, materialele utilizate, timpul cit dureaza remedierea etc.

Efectueaza toate operatiunile de intretinere a curateniei si conditiilor igienico-sanitare a autovehicolului.

Raspunde personal de aplicarea intocmai a regulamentului de circulatie, fiind pasibil de plata pagubelor materiale aduse unitatii daca paguba provocata s-a produs din vina soferului.

Ia masurile necesare pentru respectarea normelor de consum carburanti si lubrefianti.

Este obligat sa respecte normele de protectie a muncii, precum si de prevenirea si stingerea incendiilor.

**b) Frizerul**

Efectueaza toaleta bolnavilor de doua ori pe saptamana sau ori de cate ori este nevoie, intocmind un program de lucru impreuna cu asistenta sefa, pe sectii, care va fi aplicat pe usa de intrare a frizeriei.

Zilnic va lua legatura cu asistentele sefe pentru a se interesa despre internarile noi in vederea efectuarii toaletei acestora sau daca este cazul in vederea deparazitarii.

Raspunde de mentinerea curateniei la locul de munca si de respectarea normelor de igiena a incaperii destinate frizeriei; raspunde de dezinfectia si buna pastrare a ustensilelor si materialelor necesare pentru efectuarea toaletei bolnavilor.

Se ingrijeste sa fie dotat compartimentul cu toate materialele necesare toaletei si dezinfectiei, lame, pasta ras, spirt sanitar.

**c) Magaziner magazia materiale si magazia alimente**

- -primeste, pastreaza si elibereaza valorile materiale din gestiune
- raspunde de receptia efectuata atat calitativ cat si cantitativ a bunurilor materiale primite de la furnizori prin lucratorul comercial, actele care insotesc marfa, in urma verificarii vor fi predate contabilitatii in termen de 24 ore de la primirea lor
- raspunde de pastrarea, sortarea, etichetarea bunurilor materiale pe care le are in gestiune, raspunde de pastrarea acestora in conditii igienico-sanitare corespunzatoare precum si a locurilor de depozitare
- orice eliberare de valori materiale se va efectua pe baza actelor legale, vizate de catre controlul financiar preventiv si aprobate de catre personalul competent
- tine la zi evidenta tehnico-operativa privind miscarea valorilor materiale din gestiune
- lunar efectueaza confruntarea stocurilor scriptice cu fisele din evidenta tehnico-operativa a magaziei, cu stocurile scriptice din evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment, pana la data de 10 ale fiecarei luni
- aduce la cunostinta compartimentului de resort orice defectiuni ce se ivesc in asigurarea bunei functionari a spatiilor de depozitare
- verifica la intrarea si iesirea din serviciu sistemul incuietorilor si a spatiilor de depozitare sesizand orice neregula, indicii de sustrageri de bunuri materiale sau orice urma de fortare a incuietorilor, in scris, sefului ierarhic
- asista la inventarierea bunurilor din gestiunea sa si semneaza pentru realizarea datelor inscrise in listele de inventariere
- respectarea intocmai a dispozitiilor legale privind circuitul ambalajelor si ia masurile de restituire a acestora catre furnizori, in cel mai scurt timp
- respecta normele de protectie a muncii precum si de prevenire si securitatea incendiilor
- executa orice atributii incredintate de catre seful ierarhic superior
- -pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu si/sau pentru indeplinirea norespunzatoare a acestora raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz
- primeste, pastreaza si elibereaza valorile materiale incredintate prin gestionarea organizata in cadrul magaziei de alimente si furajelor,

- raspunde de receptia calitativa si cantitativa a bunurilor primite de la furnizori prin agentul de achizitii,
- raspunde de pastrarea tuturor produselor din gestiune in conditii igienico-sanitare corespunzatoare,
- intocmeste in scris situatia stocurilor alimentelor si furajelor, pe termen de garantii si totodata stabileste necesarul de produse alimentare pentru 30 zile,
- eticheteaza si sorteaza produsele alimentare in asa fel incat sa fie asigurata o buna gospodarie si manevrare a acestora,
- ia masurile necesare si informeaza seful ierarhic despre buna functionare a spatiilor frigorifice si frigiderelor, pentru aerisirea si ventilatia corespunzatoare a incaperilor destinate magaziei,
- asigura paza si securitatea spatiilor de depozitare a alimentelor si furajelor prin instalarea de incuietori rezistente,
- are obligatia sa tina la zi evidentele tehnico-operative a intrarilor si iesirilor de alimente si furaje, face lunar confruntarea stocurilor scriptice din magazie cu evidenta contabila analitica pentru fiecare sortiment pana la data de 10 a fiecarei luni,
- dupa preluarea alimentelor care trebuie sa corespunda calitativ si cantitativ cu actele insotitoare, gestionarul este obligat sa prezinte compartimentului financiar – contabil factura (avizul de expeditie si nota de receptie in termen de 24 ore de la primirea marfii),
- alimentele din magazie se elibereaza numai pe baza listei zilnice de alimentatie si altor acte legale, verificate si aprobate de sefii de compartimente competenti,
- participa la instruirile organizate pe linie de protectia muncii si prevenire si stingere a incendiilor, respecta cu strictete aceste norme.
- intocmeste fisele mijloacelor fixe in care opereaza toate situatiile intervenite , urmarind ca aceste fise sa fie completate cu toate datele si caracteristicile de identificare a acestora .
- urmareste si raspunde de aplicarea numerelor de inventar pe toate bunurile de natura mijloacelor fixe in colaborare cu seful biroului administrativ si gestionarul acestor bunuri,
- executa orice alte sarcini date de seful ierarhic si conducerea unitatii,
- pentru neindeplinirea atributiilor ce va revin, sau indeplinirea lor necorespunzatoare raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz.

**d) Electrician**

Executa cu maximum de operativitate lucrarile de intretinere a instalatiilor electrice si reviziile tehnice planificate, fiind direct raspunzator de functionarea normala a aparaturii sau a utilajelor de care raspunde

Foloseste rational materialele si piesele de schimb primite, raspunde de buna gospodarie si utilizare a echipamentului si aparaturii de lucru

Ori de care ori este nevoie va marca prin semne specifice fiecare tablou de siguranta, intocmind schema circuitelor electrice, avand obligatia de a lua masuri pentru inchiderea in permanenta a tablourilor

Ia masurile ce se impun pentru legarea la pamant a tuturor utilajelor si instalatiilor electrice din dotarea unitatii

Executa orice alte lucrari repartizate de seful ierarhic superior si directorul financiar-contabil

Are obligatia sa participe la toate instruirile pe linia protectiei muncii

I se intezece consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului



Pentru neindeplinirea atributiilor de serviciu sau neindeplinirea lor, va raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz

**e) Tamplar**

- executa toate lucrarile de tamplarie si reparatii tamplarie necesare compartimentelor, sectiilor si sectoarelor unitatii ( reparatii, inlocuiri binale, geamuri, etc )
- toate lucrarile de reparatii sunt dirijate de catre seful de atelier sau directorul unitatii, intocmindu-se necesarul de materiale pentru ridicarea din magazia de materiale
- executa lucrari si propune conducerii proiecte de lucrari de tamplarie aducatoare de venituri unitatii
- raspunde de pastrarea, dotarea si integrarea tuturor uneltelor si utilajelor din dotarea atelierului

I se interzice categoric consumul de bauturi alcoolice in timpul programului sau intrarea in unitate sub influenta alcoolului

Este obligat sa participe la instruirile periodice pentru respectarea normelor de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor

Executa orice alte atributii incredintate de catre conducerea unitatii si a sefului formatiei de lucru

Pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin sau realizarea lor necorespunzatoare, raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz

**f) Zidar**

- raspunde de buna intretinere a contractiilor, zidariei si zugravelilor din cadrul spitalului
- verifica zilnic acoperisul si planseul de la cladiri pentru a nu se infiltra apa si a se distruge saloanele si alte incaperi
- executa reparatii de zidarie, tencuieli si zugraveli conform cerintelor si graficelor de lucru stabilite de catre conducerea unitatii
- scoate lunar si ori de cate ori este nevoie materialele necesare de la magazie pentru efectuarea lucrarilor si justifica cobsumul lunar pe caietul de executie al lucrarului
- raspunde de sculele pa care la are in inventar, cat si de utilizarea materialelor scoase de la magazie pentru lucrarile date spre executie
- indeplineste orice alte sarcini dispuse in scris sau verbal de catre conducerea unitatii prin seful ierarhic superior
- raspunde pentru neindeplinirea corecta si la timp a atributiilor de serviciu

**g) Serviciul de paza**

- pazaste obiectivele si bunurile primite in paza, ia masurile ce se impun pentru asigurarea integritatii acestora, respectiv consemnul de poarta
- interzice accesul in unitate a persoanelor straine care nu poseda act de legitimare, iar pentru salariati intrarea in unitate este permisa numai pe baza legitimatiei de serviciu. Persoanele care vin pentru internare trebuie sa prezinte bilet de trimitere sau biletul de internare. Accesul vizitatorilor este permis numai pe baza actului de identitate
- anunta contabilul sef sau medicul de garda despre eventualele situatii care contravin normelor legale
- in caz de avarii la instalatiile de apa, electrice, telefoane, etc, anunta seful ierarhic superior sau ofiterul de serviciu (medicul de garda ) pentru a lua masuri de remediere
- este obligat sa participe cu regularitate la instructajele organizate cu Organul local de politie

- toate iesirile din spital a salariatilor din timpul programului si in toate schimburile se vor consemna in registrul de evidenta, iesirile personalului sunt admise numai cu bilet de voie semnat de catre directorul unitatii
- predarea-preluarea serviciului de poarta se va face pe baza procesului verbal in care se vor specifica evenimentele petrecute
- va supraveghea si pazi constructiile, dependintele, gospodaria ajutatoare, gradina si orice alte bunuri si obiective din perimetrul unitatii, va actiona cu promptitudine si vigilentia pentru evitarea sustragerilor de orice natura, degradari sau orice alte pagube aduce patrimoniului unitatii
- ia masuri de aprinderesi stingere a iluminatului pe perimetrul unitatii conform programului stabilit, evitand consumurile de energie inutile
- are obligatia sa nu paraseasca serviciul pana la venirea schimbului. In cazul intarzierii sau absentei colegului va informa seful ierarhic
- executa orice alte sarcini incredintate de catre sefii ierarhici
- ia masuri de aplicare si respectare a normelor de protectie a muncii precum si de prevenire si stingere a incendiilor
- in caz de nerealizare a sarcinilor incredintate sau indeplinirea necorespunzatoare a acestora raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz

**h) Muncitor necalificat**

- efectueaza si raspunde de curatenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unitatii, iar in cazul ninsorilor abundente efectueaza desapezirea drumurilor si a cailor de acces, intretine curatenia si in spatiile de parcare a autoturismelor
- intretine si raspunde de curatenia si aspectul estetic al spatiilor verzi, a parcurilor din curtea unitatii, a pomilor
- efectueaza munci de curatire a rigolelor si canalelor de scurgere din incinta unitatii si raspunde de buna functionare a acestora
- efectueaza reparatiile ce se impun la gardul de imprejmuire al unitatii, participa la cosirea si transportul furajelor pentru animale
- ajuta muncitorii calificati la efectuarea lucrarilor de zidarie, repararea tencuielilor interioare si exterioare, la zugravirea cladirilor, atat in interior cat si in exterior
- ajuta muncitorul calificat la montarea faiantei sau gresiei
- participa la lucrarile de reparare a acoperisurilor cladirilor
- respecta normele de protectia muncii , precum si de prevenire si stingere a incendiilor, si participa la instruirile organizate de catre seful de compartiment
- executa orice alte sarcini date de catre seful direct sau conducerea unitatii
- pentru nerealizarea sarcinilor incredintate raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz

***PERSONAL SI PROGRAM ORAR PENTRU INTRETINEREA SPATIILOR VERZI SI A CAILOR DE ACCES***

Unitatea are prevazut in statul de functii un numar de 3 persoane pentru intretinerea spatiilor verzi, a cailor de acces, etc.

Acestate au urmatoarele sarcini :

- efectueaza si raspund de curatenia drumurilor de acces, aleilor din incinta unitatii, iar in cazul ninsorilor abundente efectueaza desapezirea drumurilor si a cailor de acces, intretin curatenia si in spatiile de parcare a autoturismelor

- intretin si raspund de curatenia si aspectul estetic al spatiilor verzi, a parcurilor din curtea unitatii, a pomilor
  - efectueaza munci de curatire a rigolelor si canalelor de scurgere din incinta unitatii si raspund de buna functionare a acestora
  - efectueaza reparatiile ce se impun la gardul de imprejmuire al unitatii
  - ajuta muncitorii calificati la efectuarea lucrarilor de zidarie, repararea tencuielilor interioare si exterioare, la zugravirea cladirilor, atat in interior cat si in exterior
- Sarcinile de mai sus se desfasoara in cadrul programul de lucru de 8 ore.

### **C. Atelier intretinere, reparatii si centrala termica**

Asigura activitatea de intretinere si reparatii a cladirilor, a instalatiilor de apa si electrice, a utilajelor si aparaturii din dotarea spitalului.

Organizeaza si raspunde de realizarea in termenul stabilit in graficele de intrtinere si revizia tehnica a utilajelor si instalatiilor.

Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente.

Raspunde de untocmirea necesarului de materiale tehnice, de intretinere – constructii, instalatii, utilaje, urmareste si raspunde de decontarea acestora in sectiile si sectoarele unde au fost defectiunile.

Organizeaza lunar instruirea si verificarea cunostintelor pe linia de prevenire a incendiilor si raspunde de afisarea normelor de tehnica a securitatii, prevenirea si stingerea incendiilor la toate locurile de munca.

Organizeaza si intocmeste graficele de lucru, urmareste respectarea acestora, organizeaza si ia masuri de remediere a oricaror defectiuni a instalatiilor, utilajelor, etc .din unitate.

Urmareste si stabileste cauzele degradarii sau distrugerii constructiilor, instalatiilor, utilajelor si ia masurile ce se impun in vederea remedierii lor.

Regleaza instalatiile astfel incat sa asigure incalzirea la temperatura interioara prevazuta si asigura debitul necesar de apa menajera fara a depasi insa temperatura de 65 grade C

Urmareste cursul de apa calda menajera si va pune in functiune pompele de circulatie in orele de consum redus, supraveghand functionarea acestora

Cel putin o data la fiecare schimb va manevra toate armaturile pentru a preintampina eventualele defectiuni, va verifica starea zidariei focarului, semnalizand orice defectiune care ar putea aparea

Inainte de pornirea instalatiei de incalzire centrala, controleaza si verifica nivelul apei din instalatie, alimenteaza cu combustibil rezervorul de zi, precum si etansarea la imbinare a instalatiilor din centrala termica.

Va consemna in registrul de evidenta a functionarii centralei termice toate defectiunile ce se ivesc de orice natura si face propuneri de remediere a acestora.

Asigura un permanenta curatenia, aerisirea salii cazanelor.

### **D. Bloc central lenjerie - spalatorie**

Blocul central lenjerie – spalatorie este organizat in cadrul compartimentului administrativ si isi desfasoara activitatea prin urmatoarele procedee :

- colectarea rufariei murdare
- dezinfectia rufelor murdare
- spalatorie
- calcatorie
- atelier reparatii lenjerie

- punctul de depozitare al rufelor care urmeaza sa fie date in folosinta dupa spalare si calcare
- punctul de depozitare al celor uzate si propuse pentru scoatere din uz.
- administreaza si gospodareste obiectele si echipamentele de inventar moale si gospodaresc primite de la magazia unitatii.

Primește de la sectiile cu paturi si de la alte compartimente de lucru obiectele folosite si murdare.

Efectueaza dezinfectarea, spalarea, calcarea, repararea si pastrarea lenjeriei si echipamentului moale.

Scoate si depoziteaza separat cele deteriorate si uzate spre a fi scoase din uz prin casare.

Confectioneaza si transforma obiecte prin atelierul de lenjerie din cadrul blocului

Tine evidenta materialelor primite pentru prelucrare (confectionarea unor obiecte) si justificarea consumului acestor materiale pe baza proceselor verbale intocmite.

### **Bloc alimentar**

Activitatea de preparare a hranei bolnavilor se desfasoara in cadrul blocului alimentar, care cuprinde urmatoarele compartimente :

- bucataria propriu zisa
- spatiu pentru transat carne si separat pentru peste
- camera pentru curatat, spalat si prelucrat zarzavaturi
- spatiu pentru cofetarie
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi
- spatiu pentru spalarea vaselor pentru bucatarie
- spatiu pentru depozitarea veselei pentru bucatarie
- oficiul pentru distribuirea hranei de la bucatarie in sectii
- sala de mese
- vestiar pentru personalul blocului alimentar
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar
- grup sanitar pentru personalul blocului alimentar
- camere frigorifice
- magazii de alimente
- in organizarea blocului alimentar s-au organizat doua circuite distincte :
- circuit separat pentru alimentele neprelucrate sau in curs de pregatire
- circuit separat pentru mincarurile pregatite si care urmeaza a fi distribuite bolnavilor
- primește, transporta, si prepara alimentele.
- primirea alimentelor la magazie este urmarita cu atentie, receptia fiind asigirata de o comisie stabilita de catre conducerea unitatii.

Pastrarea alimentelor pina la prelucrarea lor se face in cele mai bune conditii, urmarindu-se pastrarea in totalitate a calitatii lor nutritive.

Primirea alimentelor de la magazie se face pe baza listei zilnice de alimente in prezenta medicului de garda, bucatarului sef care controleaza calitatea alimentelor; alimentele se ridica in totalitatea lor.

Lista de alimente pe spital va fi depusa la magazia de alimente dupa primirea semnaturii de control preventiv din partea contabilului sef si aprobata de directorul general al unitatii, in aceasta lista fiind trecute cantitatile de alimente necesare pentru intreaga zi.

Materia prima si produsele finite se prelucreaza pe mese diferite care vor fi marcate lateral cu denumirea produsului ce urmeaza a se prelucra.

In procesul de pregatire al preparatelor culinare, asistenta dieteticiana supravegheaza si raspunde de modul in care se respecta pregatirea fiecarei mese dietetice si repartizarea alimentelor pe cele trei mese principale si pe suplimente.

Mincarea se distribuie in sectii in vase inoxidabile, asigurate cu capace.

Probele din fiecare fel de mancare se vor pastra in recipiente curate prevazute cu capac, etichetate cu data pregatirii, si continutul acestora, care se vor pastra 36 ore.

Personalul blocului alimentar va efectua periodic exemenle medicale, si va purta echipamentul de protectie stabilit de normativele sanitar

#### **4.5. Compartiment relatii cu publicul**

- purtatorul de cuvânt indeplineste activitatile privitoare la asigurarea protocolului spitalului, precum si cele cu caracter administrativ
- organizeaza punctul de Informare - documentare al unitatii
- monitorizeaza presa
- organizeaza conferinte de presa
- redacteaza, cand este necesar, comunicate de presa

### **CAPITOLUL V – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR**

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;

2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.

3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical

4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .

5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

#### **5.1. Drepturile pacientilor**

Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de Aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004;

o Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

o Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

##### **5.1.1. Dreptul pacientului la informația medicală**

o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;

o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;

o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;

o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

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

o Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat despre situația sa medicală și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său;

o Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, dar numai cu acordul pacientului;

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

#### **5.1.2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală**

o Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului;

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

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

o În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere;

o În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate;

o Comisia de arbitraj este constituită din trei medici pentru pacienții internați în spitale și din doi medici pentru pacienții din ambulatoriul de specialitate;

o Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord;

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

o Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat într-o unitate medicală fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale;

#### **5.1.3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului**

Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidențiale, chiar și după decesul acestuia.

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

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

Pacientul are acces la datele medicale personale.

Orice amestec în viața privată, familială, a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

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

#### **5.1.5. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale**

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

Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și se aduc la cunoștința publicului.

Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat corespunzător.

Se exceptează de la prevederile art.253 din Legea 46/2003 cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiuni pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.

Pacientul poate oferi unității unde a fost îngrijit donații, cu respectarea legii.

Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării de sănătate sau până la vindecare.

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

Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

#### **5.1.6. Obligatiile pacienților**

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;

8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru șederea în spital;

Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3 (1).

## **CAPITOLUL VI - EGALITATEA DE SANSE INTRE BARBATI SI FEMEI**

Egalitatea de sanse intre barbati si femei - in conformitate cu prevederile Legii nr.202/19 aprilie 2002.

Legea reglementeaza masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati, in vederea eliminarii discriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex, in toate sferele vietii publice din Romania.

In sensul prezentei legi, prin egalitate de sanse intre femei si barbati se intelege luarea in considerare a capacitatilor, nevoilor si aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora.

Termenii si expresiile de mai jos, in sensul legii de mai sus , au urmatoarele definitii:

a) prin discriminare directa se intelege tratamentul mai putin favorabil aplicat unei persoane, dupa criteriul de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata o alta persoana intr-o situatie comparabila;

b) prin discriminare indirecta se intelege situatia in care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex intr-un anumit dezavantaj, in comparatie cu persoane de sex opus, cu exceptia cazului in care prevederea, criteriul sau practica se justifica in mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate si necesare;

b<sup>1</sup>) prin hartuire se intelege orice comportament nedorit, avand legatura cu faptul ca o persoana este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnitatii persoanei si crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;

c) prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - de natura sexuala, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnitatii unei persoane, mai ales cand creeaza un mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator;

d) prin masuri stimulative sau de discriminare pozitiva se intelege acele masuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

e) prin munca de valoare egala se intelege activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic.

Este interzisa discriminarea directa sau indirecta dupa criteriul de sex.

Nu sunt considerate discriminari:

a) masurile speciale prevazute de lege pentru protectia maternitatii, nasterii si alaptarii;

b) masurile stimulative, temporare, pentru protectia anumitor categorii de femei sau barbati;

c) cerintele de calificare pentru activitati in care particularitatile de sex constituie un factor determinant datorita specificului conditiilor si modului de desfasurare a activitatilor respective.

Sunt considerate discriminare dupa criteriul de sex atat hartuirea, cat si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoana sa fie afectate de acceptarea sau respingerea de catre persoana in cauza a unui comportament ce tine de hartuirea sau de hartuirea sexuala a acesteia.

Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;



b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Sanctiunile disciplinare pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminatorii, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofenatoare, prin acțiuni de discriminare, sunt cele prevăzute de către legislația în vigoare - Codul Muncii -

## **CAPITOLUL VII - PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCA ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OUG NR.96/2003**

Ordonanța de urgență reglementează măsuri de protecție socială pentru salarialele gravide și mame, lauze sau care alăptează, de cetățenie română care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator.

În sensul prevederilor ordonanței de urgență, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariața gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salarialele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salarialele pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

Salarialele au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

În cazul în care salarialele nu îndeplinesc obligația prevăzută și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute în lege

Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salarialele prevăzute să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual,

precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

Evaluările prevăzute se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariață ca se afla în una dintre situațiile prevăzute aceasta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de munca pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de munca vor verifica condițiile de munca ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

În cazul în care o salariață se afla în una dintre situațiile prevăzute și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alptării, în sensul celor prevăzute angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută, salariatele prevăzute au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultatiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

**CAPITOLUL VIII - PROTECTIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU  
SESIZAT INCALCARI ALE LEGII IN CADRUL AUTORITATILOR PUBLICE,  
INSTITUTIILOR PUBLICE SI AI ALTOR UNITATI, SAVARSITE DE CATRE  
PERSOANE CU FUNCTII DE CONDUCERE SAU DE EXECUTIE DIN  
AUTORITATILE, INSTITUTIILE PUBLICE SI DIN CELELALTE UNITATI  
BUGETARE**

Legea reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare.

Dispozițiile se aplica autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație, sănătate și asistența socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat.

Se aplica și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesanționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamează ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Semnarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților

- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de alta natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități ;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale,
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității din care face parte persoana care a încălcat legea,
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității

bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

În cazul avertizării în interes public se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

Instanta verifica proportionalitatea sanctiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sanctionarii sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sanctionarii ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

### **CAPITOLUL IX - DISPOZITII FINALE**

Conducerea Spitalului de Psihiatrie - Nucet impreuna cu conducatorii compartimentelor componente au obligatia sa asigure cunoasterea si respectarea de catre intregul personal din subordine, a prezentului regulament.

În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomițând formulele și salaturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

Toți salariații spitalului precum și personalul ce deservește paza și curatenia (care pot fi angajați ai unor firme de prestări de servicii), vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozițivelor cu care își desfășoara activitate) cu preponderenta în perioadele destinate odihnei pacienților.

Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o maniera care sa excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzuta de actele normative în vigoare, respective decât salariul obținut pe statul de plata.

Personalul care lucreaza in ture au dreptul la schimbul de tura de maximum 2 ori pe luna.

Modificarea graficelor de lucru lunare ( schimbul de tura) se va efectua la solicitarea motivata a persoanei in cauza, pe baza de cerere scrisa , aprobata de catre medic sef/coordonator si asistent medical sef/coordonator, care se va depune la secretariatul unitatii.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate le cer.

Prezentul regulament va fi prelucrat cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces - verbal sub semnătură de luare la cunoștință, pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează, confirmarea anexându-se la contractul de muncă.

Întreg personalul va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data de 01.01.2017 și va fi adus la cunoștința salariaților.

MANAGER,  
EC. BOTA LIANA SIMONA



DIRECTOR MEDICAL,  
DR. MERA-BALIZ ETELCA

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,  
EC. PETRUSE-SUCIU CRISTINA