

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTĂRÂREA NR. 162
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Spitalului Orășenesc Cisnădie

Consiliul Local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 17 consilieri, la data de 29 august 2019;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 10104/31.07.2019 întocmit de inițiator și Raportul de specialitate nr. 10724/13.08.2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Orășenesc Cisnădie, întocmit de Direcția administrație publică locală;

Văzând avizul comisiei economico-financiare, agricultură, programe de dezvoltare nr. 10/20.08.2019 și avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport nr. 10/20.08.2019;

În conformitate cu:

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

- art. 40 alin. (1) lit. „a” din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicare, cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.L. nr. 160/29 august 2019 privind aprobarea organigramei și statutului de funcții la Spitalul Orășenesc Cisnădie;

- Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Orășenesc Cisnădie nr. 4/2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Orășenesc Cisnădie;

În baza dispozițiilor art. 64 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. „d” și alin. (7) lit. „c”, art. 139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. „a” și art. 243 alin. (1) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Orășenesc Cisnădie, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

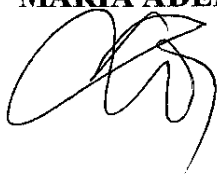
Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează managerul Spitalului Orășenesc Cisnădie.

Art.3 La data adoptării prezentei, se abrogă HCL nr. 213/23.11.2017 cu același obiect de reglementare.

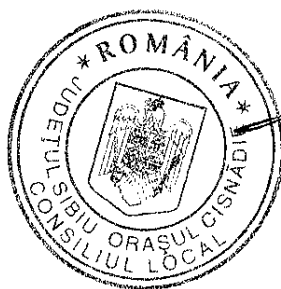
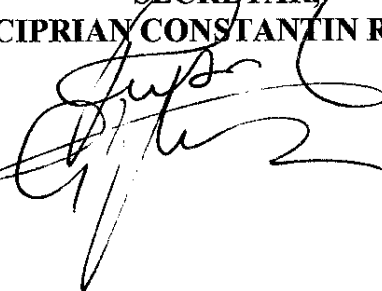
Art.4 Comunicarea și publicitatea prezentei se asigură de către Direcția administrație publică locală.

Adoptată la Cisnădie, în data de 29 august 2019, cu 16 voturi „pentru” și 1 abținere.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIA ADELA DOBRESCU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**



Difuzare:

- 1 ex. Instituția Prefectului - Jud. Sibiu
- 1 ex. Primar
- 1 ex. Secretar
- 1 ex. Dosar ședință
- 1 ex. Evidență hotărâri
- 1 ex. D.A.P.L. —
- 1 ex. Spitalul Orășenesc Cisnădie —
- 1 ex. Direcția economică —
- 1 ex. Afișaj —

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Spitalului Orasenesc Cisnădie

CAPITOLUL I ORGANIZAREA UNITĂȚII. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Spitalul Orasenesc Cisnădie este redeschis în baza Hotărârii nr.131/2012, privind redeschiderea spitalului și funcționează în baza *Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, republicată.

Art.2. Sediul unității este în localitatea Cisnădie, Str. Bailor nr.23, Jud. Sibiu.

Art.3. Este unitatea sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale.

Art.4. Serviciile medicale acordate de spital pot fi preventive, curative și de recuperare.

Art.5. Spitalul participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

Art.6. Conform criteriilor de clasificare face parte din categoria spitalelor locale (orășenesti).

Art.7. Spitalul este o instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

Art.8. Spitalul poate furniza servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizației de funcționare.

Art.9. Spitalul asigură pentru fiecare secție și compartiment sterilizarea tuturor materialelor sanitare și a instrumentarului, folosit în toate practicile terapeutice prin autoclavare, dezinfectarea acestora conform standardelor și legislației în vigoare.

Art.10. Personalul medical are obligativitatea păstrării anonimatului și confidențialității pacienților, față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Art.11. Spitalul are obligativitatea asigurării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu tuturor asiguraților.

Spitalul dispune si aplica politica si procedura de prevenire a discriminarii prin instruirea personalului privind prevenirea discriminarii, consemnarea in fisa postului a obligatiilor de prevenire a discriminarii.

Personalul medical efectueaza activitati medicale conform specificului si atributiilor indiferent de sex, rasa, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, nationalitate, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare HIV, apartenenta la o categorie defavorizata, etc. si asigura exercitarea in conditii de egalitate a drepturilor omului si libertatii fundamentale, dreptul la sanatate si ingrijire medicala in cadrul spitalului.

Art.12. Spitalul are obligativitatea respectării dreptului la liberă alegere a asiguraților pentru oricare furnizor de servicii medicale în situatii de trimitere în consulturi interdisciplinare.

Art.13. Spitalul are obligativitatea neutralizării materialelor si a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură. Fiecare secție are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare.

Spitalul furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.

Art.14. Personalul medical de specialitate are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

Art.15. Pentru buna desfășurare a activității medicale si a altor activității din spital personalul medical va fi într-o continuă pregătire profesională prin planul adoptat.

Art.16. Spitalul, prin contractul cu casa de asigurări de sănătate, are obligativitatea respectării clauzelor contractuale, iar neîndeplinirea acestora poate duce până la rezilierea acestuia.

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

CAPITOLUL II CONDUCEREA SPITALULUI

Art.17. Spitalul orasenesc este condus conform art. 176 din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, de catre un manager, persoană fizică sau juridică.

Comitetul director al Spitalului Orasenesc Cisnădie este format din :

- A. Manager**
- B. Director Medical**
- C. Director Financiar Contabil**
- D. Medic epidemiolog**

Consiliul de administratie al spitalului este format din 7 membri, dupa cum urmeaza.:

- 2 reprezentanti ai Directiei de Sanatate publica a Judetului Sibiu
- 2 reprezentanti ai Consiliului Local
- un reprezentant numit de primar
- un reprezentant al Colegiului medicilor (cu statut de invitat)
- un reprezentant al Ordinului asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania Filiala Sibiu, cu statut de invitat.

Sedintele de Consiliu de administratie sunt conduse de catre un presedinte de sedinta, ales din totalul membrilor.

La sedintele consiliului de administratie participa si managerul spitalului, dar fara drept de vot.

Art. 18 – Consiliul de administratie al spitalului se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai, a presedintelui de sedinta sau a managerului si ia decizii cu majoritatea membrilor prezenti.

Art. 19 – Consiliul de administratie are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare si functionare a spitalului.

Atributiile principale ale consiliului de administratie sunt urmatoarele:

- -avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al spitalului, precum si situatiile financiare trimestriale si anuale;
- -organizeaza concurs pentru ocuparea functiei de manager, in baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unitatii administrativ-teritoriale;

- -aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei
- -avizeaza programul anual al achizitiilor publice intocmit in conditiile legii;
- -analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- -propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata abateri ale acestora

A.MANAGERUL

Art. 20 –Managerul persoana fizica incheie contract de management cu primarul unitatii administrativ-teritoriale, pe o durata de maximum 4 ani. La incetarea mandatului, contractul de management poate fi prelungit pe o perioada de 3 luni, de maxim 2 ori, pana la ocuparea postului prin concurs.

Art.21– Consiliul de administratie organizeaza concurs pentru selectionarea managerului, care sa asigure managementul unitatii sanitare, potrivit normelor aprobate prin act administrativ al primarului unitatii administrativ teritoriale. Managerul este numit prin act administrativ al primarului unitatii administrativ teritoriale.

Art.22. Atributiile managerului sunt stabilite prin contract de management, in conformitate cu prevederile **ORDINULUI nr. 1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public, act normativ publicat la data de 16 noiembrie 2010 in M.Of. 764 din 16-noi-2010, modificat si actualizat.**

Astfel:

Art.22.1. Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. stabileste si aproba numărul de personal, pe categorii si locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare si pe baza propunerilor sefilor de secții si de servicii;
2. aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numeste si eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aproba programul de lucru, pe locuri de muncă si categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

6. numeste si revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
8. prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;
11. numeste în funcție șefii de secție, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii si încheie cu acestia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durata de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanta asumati.
12. solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator si de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal;
14. repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator si de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13;
15. aprobă regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare si funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare si funcționare a spitalului;
17. realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
18. aprobă planul de formare si perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

19. negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către autoritatea administrației publice locale;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. Cheltuielile aferente drepturilor de personal se stabilesc potrivit legii și se supun aprobării ordonatorului principal de credite de către manager, cu avizul consiliului de administrație.
25. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
26. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
27. răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

(2) Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

1. elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
3. aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;
6. îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

7. dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
8. desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
9. răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
10. răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
11. răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
12. urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
13. negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
14. răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
15. negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
16. poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
17. poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
18. poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;
19. răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
20. răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;

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

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

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

1. răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
2. răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
3. răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
4. răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
5. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli precum și de publicarea acesteia pe site-ul propriu;
6. răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
7. aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
8. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
9. răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
10. identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
11. îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
12. răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

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

18. răspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
19. respectă măsurile dispuse de către primarul unității administrativ-teritoriale, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
20. răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;
21. răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării.
22. respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
23. elaborează, împreună cu comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale si coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
24. răspunde de respectarea si aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
25. asigură si răspunde de organizarea activităților de învățământ si cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii si deontologiei medicale;
26. avizează numirea, în condițiile legii, a sefilor de secție, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobării autorității administrației publice locale.

(5) Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților si al conflictului de interese sunt următoarele:

1. depune o declarație de interese, precum si o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege si de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție;
2. actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum si a încetării funcțiilor sau activităților;
3. răspunde de afisarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;
4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 si 2.

Art.22.2. Managerul are în principal următoarele drepturi:

- dreptul de a beneficia de asigurări sociale de sănătate, pensii si alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condițiile plății contribuțiilor prevăzute de lege;
- dreptul la securitate si sănătate în muncă;

- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului și acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
- dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administrație în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de resurse financiare pentru creșterea veniturilor spitalului, în condițiile legii;
- dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
- dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
- dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitării mandatului, a contractului individual de muncă și de reluare a raporturilor de muncă pe postul deținut anterior încheierii prezentului contract de management;
- decontarea cheltuielilor de cazare, diurnă, transport și a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate, potrivit legii;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul de a angaja resursele umane și financiare, în condițiile legii;
- dreptul de a renegocia indicatorii de performanță a activității asumați prin prezentul contract de management;
- dreptul de a participa la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

B.DIRECTORUL MEDICAL

Art. 23. – (1) Atribuțiile Directorului medical sunt prevăzute în anexele 1 și 2 la OMSP 1628/2007 :

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

2. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului , inclusive prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefii de sectii,proponeri de imbunatatire a activitatii medicale ;
3. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor sigidurilor de practica medicala la nivelul spitalului
4. raspunde de coordonarea si corelarea activitatii medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii nternati;
5. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
6. intocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefiilor de sectii si laboratoare;
7. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;
8. asigura respectarea normelor de etica profesionala si de ontologie medicala la nivelul spitalului colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;
9. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatii medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
10. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazur ifoarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite, etc)
11. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii special;
12. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si material sanitar la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
13. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului
14. are responsabilitati privind calitatea serviciilor medicale si a calitatii serviciilor hoteliere din spital.
15. atributiile directorului medical privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale sunt:
 - a) se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
 - b) pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia;

- c) răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară;
- e) implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție;
- h) organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele);
- i) controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

Respecta protocoalele, recomandările, adresele și alte înscrisuri emise de către medicul epidemiolog, participarea la instruirile realizate de către medicul epidemiolog, ca și alte atribuții specifice referitoare la activitățile de curățare, dezinfectie și sterilizare.

Art. 24 – (1) Atribuțiile Directorului medical din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, se completează cu atribuțiile membrilor Comitetului Director prevăzute prin OMSP 921/2006.

C. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art. 25 – (1) Atribuțiile Directorului financiar contabil sunt prevăzute în anexele 1 și 4 la OMSP 1628/2007 :

-răspunde de elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical

-răspunde de elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale sefiilor secțiilor/compartimentelor din structura spitalului;

-raspunde de realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente,asigurand sprijin sefiilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;

-analizeaza,in domeniul sau de responsabilitate,propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare,pe care il supune spre aprobare managerului;

-raspunde de monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale,activitatii de ingrijire,financiari,economici,precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control,pe care le prezinta managerului;

-la propunerea consiliului medical,in domeniul sau de responsabilitate,intocmeste fundamenta si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice ,lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar,in conditiile legii si raspunde de realizarea acestora;

-raspunde trimestrial,sau ori de cate ori este nevoie, de modul de indeplinire a obligatiilor prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

-raspunde de intocmirea,peu domeniul sau de responsabilitate,de informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli ,pe care le analizeaza cu consiliul medical si le prezinta managerului spitalului;

-raspunde de negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Sibiu;

-participa lunar sau ori de cate ori este nevoie la sedintele comitetului director;

-face propuneri privind structura organizatorica,reorganizarea,restructurarea si schimbarea sediului si a denumirii spitalului;

-participa la negocierea si stabilirea indicatorilor specifici de performanta ai managementului sectiei/compartimentului, care vor fii prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/compartimentului/laboratorului;

-participa anual la programe de perfectionare profesionala organizate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar ;

-raspunde in fata managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin ;

-raspunde de elaborarea raportului anual de activitate al spitalului ;

-raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii,in conformitate cu dispozitiile legale ;

-raspunde de organizarea contabilitatii in cadrul spitalului,in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor ;

-raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu prevederile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale ;

-propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli

-raspunde de executarea bugetului de venituri si cheltuieli,umarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare ;

-angajeaza unitatea prin semnarea alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale,avand obligatia,in conditiile legii,de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;

-analizeaza din punct de vedere financiar,planul de actiune pentru situatii speciale,prevazute de lege,precum si pentru situatiile de criza ;

-participa la organizarea sistemului informational al unitatii,umarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii ;

-raspunde de asigurarea platii integrale si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital ;

-raspunde de intocmirea circuitului si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate ;

-raspunde de evidenta tuturor createlor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte,protocoale si alte acte asemenea si umareste realizarea la timp a acestora ;

-la masuri pentru prevenirea pagubelor si umareste recuperarea lor ;

-raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului economico financiar cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului ;

-organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar contabile din subordine ;

-raspunde de organizarea la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale de inventarierea mijloacelor materiale in unitate;

-detine viza de control financiar preventiv.

Atributiile directorului financiar contabil in activitatea de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale sunt umatoarele ;

a) raspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

b) raspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale .

Respecta protocoalele,recomandarile,adresele si alte inscrisuri emise de catre medicul epidemiolog,participarea la instruirile realizate de catre medicul epidemiolog,ca si alte atributii specifice referitoare la activitatile de curatare,dezinfectie si sterilizare.

COMITETUL DIRECTOR

Art.26. În cadrul spitalelor orasenesti se organizează si functionează un Comitet Director format din:

- Managerul spitalului
- Directorul medical
- Directorul financiar-contabil
- Medicul epidemiolog

Art.27. Atribuțiile comitetului director sunt stabilite **prin Ordinul Ministrului Sănătăii Publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public.**

Art.28. Comitetul director al Spitalului Orășenesc Cîsnădie are următoarele atribuții:

- 1) elaborarea planului anual de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului ,in baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 2) elaboreaza, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului ;
- 3) propune managerului in vederea aprobarii:
 - a. -numarul de personal,pe categorii si locuri de munca,in functie de reglementarile in vigoare;
 - b. -organizarea concursurilor pentru posturile vacante , in urma consultarii cu sindicatul,conform legii;
- 4) elaboreaza regulamentul de organizare si functionare,regulamentul intern si organigrama spitalului,conform legii.
- 5) propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical,a conditiilor de cazare,igiena si alimentatie,precum si de masuri de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale ,conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- 6) elaboreaza proiectul de venituri si cheltuieli al spitalului,pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar ale propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor/compartimentelor/laboratoarelor din structura spitalului,pe care il supune aprobarii managerului;
- 7) urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli,pe sectii si compartimente,asigurand sprijin sefiilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- 8) analizeaza propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare,pe care il supune spre aprobare maagerului;

- 9) asigura monitorizarea si si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale,financiar, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10) analizeaza, la propunerea consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
- 11) elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- 12) la propunerea consiliului medical intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- 13) analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului ;
- 14) negociaza, prin manager, director medical si director financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate Sibiu ;
- 15) se intruneste lunar, sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritate absoluta a membrilor prezenti;
- 16) face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea , schimbarea sediului si a denumirii spitalului ;
- 17) atributiile comitetului director in activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale sunt:
 - a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
 - b) se asigură de organizarea și funcționarea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
 - c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;

h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;

i) deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;

j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;

k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplerezistenți.

Respecta protocoalele, recomandările, adresele și alte înscrisuri emise de către medicul epidemiolog, participarea la instruirile realizate de către medicul epidemiolog, ca și alte atribuții specifice referitoare la activitățile de curățare, dezinfectie și sterilizare.

(2) Atribuțiile Comitetului director se vor completa conform actelor normative în vigoare și cele ulterioare.

Art.29. 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.

Art.30. 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.

Art.31. 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 carora 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 *Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32. Modelul contractului de administrare este aprobat prin **OMSP 1628/2007**

Art.33. Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă. Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul spitalului.

Art.34. Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nici o altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Art.35. Reprezentanții sindicatelor legal constituite în unitate, afiliate federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, au statut de invitați permanenți la sesiunile comitetului director.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.36. În conformitate cu art. 187, alin 2, din *Legea 95/2006 republicată*, membrii Consiliului de administrație sunt:

- 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Sibiu
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- un reprezentant numit de primar
- un reprezentant al Colegiului medicilor – cu statut de invitat
- un reprezentant al Ordinului asistenților medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România Filiala Sibiu, cu statut de invitat

Atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- -avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- -organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- -aproba măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației
- -avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;

- -analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor de catre membrii comitetului director si activitatea managerului si dispune masuri pentru imbunatatirea activitatii;
- -propune revocarea din functie a managerului si a celorlalti membri ai comitetului director in cazul in care constata abateri ale acestora

Art.37. Sedințele consiliului de administrație sunt conduse de un presedinte de sedință, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art.38. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a presedintelui de sedință sau a managerului, si ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Art.39. Membrii consiliului de administrație al spitalului public pot beneficia de o indemnizație lunară de maximum 1% din salariul managerului.

Art.40. Constituie conflict de interese deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Dispoziția de mai sus se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afiniile până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

CAPITOLUL III CONSILIUL MEDICAL

Art.41. În conformitate cu *art. 186 din Legea nr. 95/2006 ,privind reforma in domeniul sanatatii, republicata*, cu modificarile si completarile ulterioare, consiliul medical este alcătuit din sefi de secții, de laboratoare, farmacistul-sef si asistentul-sef. Directorul medical este presedintele consiliului medical.

Art.42. Principalele atributii ale Consiliului Medical sunt următoarele:

- a)îmbunătățirea standardelor clinice si a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
- b)monitorizarea si evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale si utilizării eficiente a resurselor alocate;
- c)înainteașă comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d) propune comitetului director măsuri pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

e) alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

Art. 43. Consiliul medical al spitalelor are următoarele atribuții privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare:

1. Evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare al 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;

2. Face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;

3. Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu comisia DRG și cu Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

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

6. Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;

7. Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;

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

9. Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;

10. Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;

11. Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;

12. Face propuneri si monitorizează desfășurarea activităților de educatie si cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu institutiile acreditate;
13. Reprezintă spitalul în relatiile cu organizatii profesionale din tară si din străinătate si facilitează accesul personalului medical la informatii medicale de ultimă oră;
14. Asigură respectarea normelor de etică profesională si deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activităților medicale desfasurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;
16. Analizează si ia decizii in echipe multidisciplinare în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri complexe care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morti subite etc.);
17. Participă, alături de manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastre, epidemii si în alte situații speciale;
18. Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
19. Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentatia medicală a pacientilor tratati, asigurarea confidentialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în conditiile legii;
21. Analizează si solutionează sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislatia în vigoare.
23. Medicii sefi de sectie / coordonator /sef de laborator sau după caz, directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a consultatiilor interdisciplinare.
24. Consultatiile interdisciplinare se acordă la recomandarea medicului curant, aprobată de medicul sef de sectie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, după caz, a directorului medical.
25. Medicii din unitățile sanitare publice cu paturi au obligaia de a acorda cu prioritate, în cadrul programului de 7 ore în medie pe zi, consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati în unitate sau pentru cei internati în alte spitale, în baza relatiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective.
26. Înaintează Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
27. Propune Comitetului Director măsuri pentru dezvoltarea si îmbunătățirea activității

spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și conform ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

28. Gestionează baza de date privind informațiile medicale și datele pacienților pe fiecare secție ;

29. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;

30. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific secției/laboratorului/compartimentului;

31. Înaintează Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului/compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economicofinanciar;

32. Înaintează Comitetului Director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

Art.44. Consiliul medical se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui consiliului.

CAPITOLUL IV **RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE MANAGERIALE ALE ȘEFILOR** **DE SECȚIE**

Art. 45. Atribuțiile medicului șef de secție/coordonator/laborator sunt cele prevăzute în OMSP 320/2007, cu modificările și completările ulterioare:

1. Îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției / compartimentului / laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției / laboratorului /compartimentului;
3. Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistentă medicală de calitate de către personalul din secție / laborator /compartiment;
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției – compartimentului /laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;

5. Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico – sanitar din cadrul secției / compartimentului / laboratorului ;
6. Evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției / laboratorului / compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
8. Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific secției / laboratorului / compartimentului;
9. Întindează comitetului director propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli al secției / compartimentului / laboratorului , elaborate cu sprijinul compartimentului economico – financiar;
10. Întindează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției / compartimentului / laboratorului / , conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
11. Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției / compartimentului / laboratorului ;
12. Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
13. Răspunde de respectarea la nivelul secției / compartimentului / laboratorului / compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
14. Stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le întindează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
15. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor în vigoare;
16. Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
17. 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;
18. Supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții din cadrul secției;
19. Aprobă internarea pacienților pe secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
20. Hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

21. Avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției / compartimentului / laboratorului ;
22. Evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fisei postului;
23. Propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
24. Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico – sanitar din cadrul secției / compartimentului / laboratorului ;
25. Răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale în cadrul secției / compartimentului / laboratorului , în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
26. Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar – economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției /compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
27. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
28. Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical;
29. Urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
30. În domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonantare a cheltuielilor, care se aprobă de manager;
31. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
32. Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției / compartimentului / laboratorului / sau serviciului medical;
33. **Medicul are obligația de a înmâna consimțământul informat pacientului, consimțământ care se va regăsi în Foaia de observație a pacientului și asistenta are obligativitatea de a explica modul de completare.**
34. Medicul-șef desemnează un înlocuitor, prin fișa postului, din rândul subordonaților pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absențe din spital în interesul serviciului,

concedii, în alte cazuri) și are obligația de a aduce la cunoștința managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor.

35. Pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite, înlocuitorul șefului de secție, laborator, compartiment are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid persoana ierarhic superioară.

36. Pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultarea personalului mai sus-menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție, laborator, compartiment.

37. Șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii spitalului, care le va stoca într-un registru special. Aceste date nu vor fi comunicate public, în scopul de a proteja titularii de excese sau de apeluri nefondate.

38. În caz de necesitate, persoanele îndreptățite să controleze șefii de secție, laborator, compartiment vor solicita aceste date.

39. Șefii de secție, laborator, compartiment au libertatea de a comunica aceste date oricărei persoane considerate în drept să le cunoască. Aceștia asigură la nivelul fiecărei secții, laborator, compartiment un registru de evidență a defecțiunilor tehnice, în care acestea vor fi consemnate ori de câte ori va fi necesar.

40. Șefii de secție, laborator, compartiment asigură existența în cadrul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de înregistrare-ieșire privind documentele din circuitul unității.

41. Șefii de secție, laborator, compartiment au obligația:

- a. de a anunța imediat conducerea unității în legătură cu orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției, laboratorului, compartimentului, având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efecte negative pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;
- b. de a participa la ședințele consiliului medical.

CAPITOLUL V CONSILIUL DE ETICĂ

Art.46. Componenta si atributiile consiliului de etică sunt stabilite prin ***OMS 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atribuțiilor consiliului de etică ce funcționează în cadrul spitalelor***

Art.47. În cadrul spitalului se constituie consiliul de etică, format din 7 membri, pentru o perioadă de 3

ani, având următoarea componentă:

- a) 4 reprezentanți alesi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți alesi ai asistenților medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Consilierul juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului Etic;

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului să sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

Art.48. Alegerea si desemnarea membrilor consiliului de etică:

(1) Criteriile care stau la baza propunerilor și nominalizărilor membrilor Consiliului etic sunt reputația morală și lipsa cazierului judiciar.

(2) Calitatea de membru în Consiliul etic este incompatibilă cu următoarele calități:

a) din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de îngrijiri, asistent-șef al spitalului, precum și angajați ai spitalului rufe până la gradul 3 cu aceștia;

b) din afara spitalului respectiv: angajați și/sau colaboratori ai companiilor producătoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente și dispozitive medicale, angajați sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se află în relație contractuală.

(3) Consiliul etic este alcătuit din membri permanenți. Pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

(4) Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot și numărarea voturilor pot participa ca observatori reprezentanții asociațiilor

de pacienți înscriși în registrul electronic din județul respectiv. Asociațiile vor fi notificate de către manager în acest sens cu minimum 3 zile lucrătoare înainte de organizarea procedurii de vot.

(5) Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef. Alte categorii de personal cu studii superioare care acordă servicii de consiliere și de recuperare pacienților vor fi asimilați personalului medical.

(6) Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului.

(7) Selecția și votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar își desemnează reprezentanți proprii. În acest scop se utilizează formularele din anexa nr. 1 la prezentul ordin.

(8) În urma derulării procedurii de vot, candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi sunt desemnați membri permanenți. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți.

(9) În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă candidații care au obținut numărul egal de voturi, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.

(10) Secretarul Consiliului etic, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului spitalului, înainte de ședința de constituire a Consiliului etic.

(11) În vederea alegerii și desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul consiliilor etice, Ministerul Sănătății prin Compartimentul de integritate realizează și administrează Registrul electronic al asociațiilor de pacienți (Registru) interesate să se implice în activitatea consiliilor etice ale spitalelor, conform definiției din art. 1 lit. j). Registrul se actualizează permanent, fiind un instrument de comunicare și cooperare între Ministerul Sănătății și reprezentanții societății civile din cadrul sistemului public de sănătate. Modelul Registrului este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul ordin.

(12) Pentru a fi acceptate în registru, asociațiile trebuie să îndeplinească următoarele criterii:

- a) experiență dovedită de minimum 3 ani;
- b) sursele de finanțare ale asociației sunt publice pe pagina web a asociației și asociațiile demonstrează Ministerului Sănătății că au depus bilanț financiar în ultimii 3 ani;
- c) diversitatea finanțării - contribuția individuală din partea unei singure entități a cărei activitate se derulează în scopul obținerii de profit nu trebuie să reprezinte mai mult de 50% din sursele totale de finanțare ale asociației. De asemenea, în cazul în care asociația

beneficiază de finanțare din partea industriei farmaceutice în proporție de peste 20%, aceste fonduri trebuie să fie fost donate de minimum 3 entități diferite;

d) pentru a verifica datele menționate anterior, asociația pune la dispoziția Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății cea mai recentă situație financiară anuală și dovada depunerii bilanțului financiar pe ultimii 3 ani, în format electronic;

e) existența unei politici sau a unui cod ce stabilește independența organizației de industria farmaceutică, pe pagina web a asociației.

(13) Registrul electronic al asociațiilor de pacienți este organizat pe județe, iar numărul maxim de desemnări acceptate pentru federațiile sau organizațiile cu reprezentare națională este de 10% din numărul total al spitalelor publice. Pentru unitățile sanitare la care Consiliul etic este constituit, dar nu are reprezentant din partea asociațiilor de pacienți se aplică prevederile alin. (25).

(14) În cadrul organizării procedurii de alegere și desemnare a reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul Consiliului etic, managerul este responsabil de invitarea asociațiilor de pacienți înscrise în registru în județul respectiv, prin invitații transmise prin fax sau scrisoare cu confirmare de primire și prin publicare pe site-ul spitalului. În vederea prezentării candidaturilor acestora, asociațiile de pacienți pot nominaliza un singur reprezentant, care trebuie să aibă domiciliul stabil în județul din care face parte spitalul.

(15) În cazul în care există mai multe candidaturi, asociațiile de pacienți aleg prin vot un singur membru permanent și un singur membru supleant, în cadrul unei ședințe premergătoare celei de constituire a Consiliului etic și organizată de managerul spitalului. La ședința premergătoare va participa câte un reprezentant al asociațiilor de pacienți care are împuternicire nominală din partea asociației pe care o reprezintă. O persoană nu poate reprezenta mai multe organizații.

(16) În situația unui număr egal de voturi, membrul permanent va fi desemnat prin tragere la sorți.

(17) La finalul întâlnirii, asociațiile de pacienți transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzând numele reprezentanților desemnați să fie membru permanent și membru supleant, în vederea organizării ședinței de constituire a Consiliului etic. Procesul-verbal este autentificat prin semnăturile reprezentanților și prin ștampilele organizațiilor participante.

(18) Calitatea de reprezentant al asociațiilor de pacienți (membru permanent și supleant) în Consiliul etic este incompatibilă cu calitatea de profesionist în domeniul medical (medic, asistent medical).

(19) În termen de 45 de zile de la desemnarea reprezentantului asociației de pacienți în Consiliul etic al spitalului, asociația de pacienți are obligația de a transmite Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății documentația ce probează faptul că asociația respectă criteriile prevăzute la alin. (12) și că reprezentantul asociației respectă condițiile prevăzute la

alin. (1), (2) și (18). În cazul în care asociația nu îndeplinește criteriile sau nu transmite documentația solicitată, Compartimentul de integritate notifică managerul spitalului în acest sens și reprezentantul asociației își pierde calitatea de membru al Consiliului etic. În această situație, managerul spitalului va organiza o procedură pentru completarea componenței, conform prevederilor art. 5 alin. (5).

(20) În absența unei candidaturi din partea asociațiilor de pacienți, Consiliul etic se consideră legal constituit.

(21) Componența nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului și a desemnărilor, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului etic, prevăzute în anexa nr. 3 la prezentul ordin.

(22) Managerul unității sanitare are obligația să publice pe pagina web a spitalului documentele ce dovedesc respectarea procedurii de alegere și desemnare a membrilor Consiliului etic.

(23) Fișa postului fiecărui membru al Consiliului etic angajat al spitalului, a secretarului Consiliului etic, precum și a consilierului juridic se completează cu atribuțiile aferente, în conformitate cu prezentul ordin.

(24) Ședința de constituire este prezidată de către cel mai vârstnic membru ales. În cadrul ședinței de constituire, la care participă atât membrii permanenți, cât și cei supleanți, se prezintă membrii permanenți și supleanți, responsabilitățile acestora, atribuțiile Consiliului etic și actul normativ de reglementare și se alege președintele conform art. 7.

(25) Pentru unitățile sanitare la care Consiliul etic este constituit, dar nu are reprezentant din partea asociațiilor de pacienți, orice asociație de pacienți care respectă condițiile prevăzute la alin. (11) și (12) are dreptul să notifice spitalul pentru a solicita nominalizarea ca membru permanent în Consiliul etic a unui reprezentant care respectă condițiile prevăzute la alin. (1), (2) și (18). Odată cu realizarea notificării, reprezentantul asociației de pacienți devine membru permanent de drept al Consiliului etic

Art.49. Consiliul de etică este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Art.50. Consiliul de etică se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia

Art.51. Atribuțiile consiliului de etica sunt următoarele:

(1) Consiliul etic are următoarele atribuții:

a) promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;

- b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;
- c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;
- d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:
- (i) cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
 - (ii) încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iii) abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
 - (iv) nerespectarea demnității umane;
- e) emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de lit. d);
- f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;
- g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;
- h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;
- i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
- j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;
- k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;
- l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;
- m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;
- o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.
- (2) Consiliul etic poate solicita documente și informații în legătură cu cauza supusă analizei și poate invita la ședințele sale persoane care pot să contribuie la soluționarea speței prezentate.

Atribuțiile președintelui consiliului de etică

Atribuțiile președintelui consiliului de etică sunt următoarele:

- a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
- b) prezidează ședințele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Consiliul etic și rapoartele periodice;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 7 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Atribuțiile secretarului consiliului de etică

Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;

l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;

m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;

n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art.52. Funcționarea consiliului de etică

(1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

(2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.

(3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

(4) Prezența membrilor la ședințele Consiliului etic se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de ședință. În cazul absenței unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicită prezența membrului supleant respectiv.

(5) Deciziile se adoptă prin vot secret, cu majoritate simplă. În cazul în care în urma votului membrilor Consiliului etic se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv.

(6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "împotriva" variantelor de decizii propuse în cadrul ședinței Consiliului etic.

(7) În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului, acesta se suspendă, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se suspendă, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

(9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform declarației completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

(10) În cazul motivat de absență a unui membru, acesta este înlocuit de membrul supleant. În caz de absență a președintelui, membrii Consiliului etic aleg un președinte de ședință, prin vot secret.

(11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății. Compartimentul de integritate are obligația să informeze opinia publică cu privire la funcționarea consiliilor de etică în spitale, la nivel național.

Art.53. Sesizarea unui incident de etică:

Sesizarea unui incident de etică

(1) Sesizarea unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice poate fi făcută de către pacient, aparținător sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului și orice altă persoană interesată.

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la registratură, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 la prezentul ordin.

(3) Fiecare sesizare (depusă la registratură, prin poștă electronică sau formular online) primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează.

(4) Sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate. Ca excepție, în situația în care există mai mult de 3 sesizări anonime în interval de un an calendaristic care se referă la spețe diferite din cadrul aceleiași secții a unității sanitare sau la același angajat al spitalului, sesizările vor fi analizate în Consiliul etic în vederea emiterii unei hotărâri de etică sau a unui aviz de etică.

Analiza sesizărilor:

(1) Analiza sesizărilor și emiteria unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

a) managerul înaintează președintelui toate sesizările adresate sau care revin în atribuțiile Consiliului etic și orice alte documente în legătură cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregătește documentația și asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea părților implicate;

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;

f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;

g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;

h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;

i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;

j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;

k) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

(2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Art.54. Raportarea activității consiliului de etică

(1) Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului. Modelul de raportare a activității Consiliului etic este prevăzut în anexa nr. 5 la prezentul ordin.

(2) Direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică, în termen de 7 zile de la încărcarea acestuia.

(3) Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.

(4) Asociațiile de pacienți care au reprezentanți în consiliile de etică constituite la nivelul spitalelor au obligația ca în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului să înainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora în cadrul consiliilor etice, precum și propuneri de îmbunătățire a deficiențelor constatate.

(5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri pentru reducerea vulnerabilităților etice.

(6) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.

(7) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.

(8) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

Sanctiuni Consiliu de etica

(1) Nerespectarea prevederilor legate de organizarea și funcționarea Consiliului etic se poate constata de către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății, de echipele de control sau audit ale Ministerului Sănătății sau de către reprezentanții de la nivel județean sau ai municipiului București din cadrul direcțiilor de sănătate publică.

(2) Nerespectarea prevederilor art. 4 se sancționează prin obligația anulării procedurii de constituire a Consiliului etic și organizarea unei noi proceduri.

(3) Compartimentul de integritate, echipele de control sau audit ale ministerului asigură informarea ministrului sănătății cu privire la nerespectarea prevederilor prezentului ordin.

CAPITOLUL VI STRUCTURA DE MANAGEMENT A CALITATII

Art.55 Structura de management al calitatii serviciilor medicale constituita la nivel de unitate conform Ordin nr.975/2012 privind organizarea structurii de management al calitatii serviciilor medicale in cadrul unitatilor sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sanatatii si a autoritatilor administratiei publice locale

Art .55.1 Atributiile structurii de management al calitatii sunt urmatoarele;

- a)pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii serviciilor medicale
- b)coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii
 - b1)manualul calitatii
 - b2)procedurile
- c)coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii,pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii,laborator si a standardelor de calitate,
- d)coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor,
- e)colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii,
- f)implementeaza instrumentele de asigurare si de evaluare a serviciilor oferite

- g) asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager,
- h) asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specific
- i) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun
- j) coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii,
- k) asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor
- l) asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii

ART.55.2 Atributii in calitate de sef birou :

- pregateste si analizeaza Planul anual al managementului calitatii;
- coordoneaza activitatile de elaborare a documentelor sistemului de management al calitatii:
 - manualul calitatii;
 - procedurile;
- coordoneaza si implementeaza programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite in cadrul unitatii, pe baza procedurilor operationale specifice fiecarei sectii, laborator etc. si a standardelor de calitate;
- coordoneaza si implementeaza procesul de imbunatatire continua a calitatii serviciilor;
- colaboreaza cu toate structurile unitatii in vederea imbunatatirii continue a sistemului de management al calitatii;
- implementeaza instrumente de asigurare a calitatii si de evaluare a serviciilor oferite;
- asigura implementarea strategiilor si obiectivelor referitoare la managementul calitatii declarate de manager;
- asigura implementarea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specifice;
- coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate si propune managerului actiunile de imbunatatire sau corective ce se impun;
- coordoneaza analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii;
- asigura aplicarea strategiei sanitare si politica de calitate a unitatii in domeniul medical in scopul asigurarii sanatatii pacientilor;
- asista si raspunde tuturor solicitarilor managerului pe domeniul de management al calitatii
- coordoneaza activitatea spalatoriei si a blocului alimentar si stabileste atributiile fiecarei persoane ngajate in aceste sectoare;

- respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului;
- respecta Regulamentul intern al spitalului;
- Raspunde de indeplinirea obligatiilor privind apararea impotriva incendiilor, respectiv:
 - sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
 - sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
 - sa respecte nomele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
 - sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
 - sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
 - sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
 - sa comunice imediat dupa constatare managerului orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
 - participa la activitati de imbunatatire a calitatii serv.medicale (1 ora pe luna).

Art.55.3 Atributii conform Legii securitatii si sanatatii în munca nr.319/2006 actualizata

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport ;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatii de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, în domeniul sau de activitate;
- h) sa își însuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Art.55.4 Ordinul 559/2001 nu prevede obligativitatea infiintarii Nucleului de calitate la nivelul Spitalului Orasenesc Cisnădie

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE

Art.56 In baza ORD MS nr.1101/30.09.2016 cu privire la supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare se stabileste componenta comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale al Spitalului Orasenesc Cisnădie

Art.57 Secretarul comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale va fi asigurat de catre asistenta medicale din cadrul ambulatoriului de specialitate

Art.58 Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale are obligatia de a se intalni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situatiei si elaborarea de propuneri catre Comitetul director, inclusiv supravegherea consumului de antibiotic din spital.

Art.59 Atribuțiile serviciului/compartimentului pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:(art.8 din ordinul MS NR.1101/30.09.2016 anexa 1 cap.II)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.60 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a) efectuează consulturile de specialitate în spital, în vederea diagnosticării unei patologii infecțioase și a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaborează politica de utilizare judicioasă a antibioticelor în unitatea sanitară, inclusiv ghidurile de tratament inițial în principalele sindroame infecțioase și profilaxie antibiotică;

- c) coordonează elaborarea listei de antibiotice esențiale care să fie disponibile în mod permanent în spital;
- d) elaborează lista de antibiotice care se eliberează doar cu avizare din partea sa și derulează activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;
- e) colaborează cu farmacistul unității în vederea evaluării consumului de antibiotice în unitatea sanitară;
- f) efectuează activități de pregătire a personalului medical în domeniul utilizării judicioase a antibioticelor;
- g) oferă consultanță de specialitate medicilor de altă specialitate în stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile intemate, în cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);
- h) oferă consultanță pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii și în alte situații clinice, pentru pacienții la care nu este aplicabilă schema standard de profilaxie;
- i) cooperează cu medicul microbiolog/de laborator în stabilirea testelor de sensibilitate microbiană la antibioticele utilizate, pentru a crește relevanța clinică a acestei activități;
- j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);
- k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

Conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale are următoarele atribuții:

- a) participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase;
- b) participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor periculoase, colaborând cu coordonatorul activității de protecție a mediului în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.
- c) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase;
- d) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului;
- e) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă;
- f) participă la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor specific postului,
- Se preocupă în mod continuu de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de legislația în vigoare.
- În limitele competenței profesionale, îndeplinește orice alte atribuții dispuse de managerul unității.

CAPITOLUL VIII

COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 61. Atribuțiile Comisiei medicamentului sunt următoarele:

- analizează periodic, o dată pe lună, prin sondaj, câte 5 foi de observație din fiecare secție a spitalului, de preferință de la fiecare medic din secție, atât în internare continuă cât și în internare de zi
- analizează justificarea tratamentului din FOCG alese și sesizează conducerea spitalului asupra situațiilor de polipragmazie, recomandare abuzivă a unui medicament
- în situația în care se constată un consum abuziv de medicamente, solicită medicului curant justificarea acestuia și analizează aceste justificări.
 - stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
 - stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; acesta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
 - analiza referatelor de necesitate trimise direcției în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat.
 - verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
 - verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
 - elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
 - comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
 - comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în

- cazul când acel tratament se consideră inutil;
- redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii
 - la solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultata in urmatoarele domenii:
 - elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente
 - analizarea consumului de medicamente pe fiecare sectie, trimestrial si prezentare a rezultatului in sedinta cu medicii din spital;
 - analizarea justificarii consumului de medicamente de catre sectiile in care s-au constatat cresteri substantiale;

Art.62 In baza ORD MS nr.1101/30.09.2016 cu privire la supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, in unitatile sanitare

Art.63. Se numeste un responsabil cu politica antibioticelor un medic din cadrul spitalului.

Art.64 Atribuțiile medicului de boli infecțioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

j) evaluează periodic cu fiecare secție clinică în parte modul de utilizare a antibioticelor în cadrul acesteia și propune modalități de îmbunătățire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaborează raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor, a consumului de antibiotice (în primul rând, al celor de rezervă) și propune managerului măsuri de îmbunătățire.

CAPITOLUL IX ATRIBUTIILE UNITĂȚII

Art.65. Din punct de vedere a structurii organizatorice unitatea este un spital orăsenesc.

Art.66. Atribuțiile Spitalului Orăsenesc Cisnădie sunt:

- spitalul asigură condiții de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale pentru curățenie și dezinfectie;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de exemplu născuți, interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri);
- are obligația de a acorda primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- spitalul va fi în permanentă pregătit pentru asigurarea asistentei medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

În cadrul spitalului funcționează un consiliu etic și un consiliu medical.

Art.67. În structura spitalului sunt organizate următoarele comisii:

- Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice
- Comisia pentru recepția alimentelor
- Comisia de recepție a medicamentului.

- Comisia pentru receptie istrumentar medical
- Comisia multidisciplinară pentru pacienti complecsi
- Comisia de analiză a reclamatilor pacientilor
- Comisia de disciplină
- Comisia pentru recepția materialelor sanitare
- Comisia pentru paza si stingerea incendiilor
- Comisia de Securitate si Sănătate în Muncă
- Comisia pentru încadrarea si promovarea personalului
- Comisia medicamentului
- Comisia pentru analiza decesului

Art.68. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală si cerințelor postului.

Art.69. Normativele de personal sunt cele prevăzute în *Ordinul Ministerului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal* publicat la data de: 23 septembrie 2010 în M.Of. 658 din 23-sep-2010 .

Art.70. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripțiilor medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare si descărcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- organizează si desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât si pentru aparținători si diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează si păstrează în bune condiții, echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finală a materialelor si instrumentarului de unică folosință utilizat (se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători si celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru si regulamentul intern;

-în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico- sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

-execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Art.71. Atribuțiile medicului șef sunt prevăzute în contractul de administrare.

Art.72 Spitalul Orasenesc Cisnădie are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situații de trimitere pentru consult interdisciplinar.

CAPITOLUL X

ACCESUL ÎN PERIMETRUL SPITALULUI ORASENESC CISNĂDIE

Art. 73 - (1) Accesul salariaților în perimetrul Spitalului Orasenesc Cisnădie , se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea spitalului.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

(4) Pacienții, aparținătorii și vizitatorii acestora au acces neîngrădit la registrul de reclamații și sesizări, cu paginile numerotate, care se afla la secretariatul unității.

(5) Deasemenea în cadrul fiecărei secții există un registru de sugestii reclamații și sesizări care se găsește la asistenta șefa. Pacienții, aparținătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemulțumire vor aduce la cunoștința acest lucru asistentei de salon care le va sugera să menționeze opinia dumealor în scris, în registrul de sugestii reclamații și sesizări.

(6) Registrul de sugestii, reclamații și sesizări va fi luat de la asistenta șefa de către asistenta de salon și va fi pus la dispoziția bolnavului sau aparținătorului care și-a exprimat dorința de a face o reclamație sau sugestie. După ce bolnavul sau aparținătorul completează în registru sugestia sau reclamația menționându-și numele și semnând petiția făcută (în general nu pot fi luate în considerare reclamațiile anonime) asistenta de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamații și sesizări asistentei șefei care, la rândul ei îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru înlăturarea nemulțumirilor pacienților.

(7) Sugestiile facute de pacienti, apartinatori si vizitatori vor fi analizate de medicul sef al sectiei împreuna cu colectivul medical pentru a creste calitatea îngrijirilor medicale.

(8) Reclamatiiile si sesizarile vor face obiectul comisiei de specilitate din cadrul Spitalului Orasenesc Cismadie.

Art. 74 - (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Spitalului Orasenesc Cismadie ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul pacienților este liber, cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare într-o unitate sanitară.

(3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Spitalului Orasenesc Cismadie.

(4). Procedura de acces a reprezentantilor mass-media in Spitalul Orasenesc Cismadie:

1. Pentru evenimente medicale deosebite (accidente rutiere, accidente de munca, accidente casnice, calamitati, etc.), reprezentantii mass-media vor avea acces in spital pe la intrare Triaj si vor fi primiti in holul intrare-triaj.

- dupa stabilizarea pacientilor si obtinerea unui diagnostic de internare, toate informatiile solicitate de presa vor fi comunicate de catre purtatorul de cuvânt sau de medicul sef de garda. Toate informatiile solicitate vor fi date sub rezerva codului deontologic;

- declaratiile vor fi date in acelasi timp pentru toti reprezentantii mass-media;

2. Pentru alte informatii ce tin de reabilitarea spitalului, constructii, transformari, acestea vor fi furnizate mass-mediei prin purtatorul de cuvânt al Spitalului Orasenesc Cismadie;

3. Accesul in spital, pentru orice fel de informatie solicitata se poate face numai cu avizul managerului sau a sefului de sectie, in intervalul de timp precizat de acestia si vor fi insotiti de catre purtatorul de cuvânt;

4. Presa are acces neingradit cand insoteste o delegatie oficiala (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora.

Art. 75 - Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 76 - (1) Programul de vizită al aparținătorilor pacienților internați se realizează de luni până vineri în intervalul orar 13,00-19,00, iar în zilele de sâmbătă și duminică programul de vizită se realizează între orele 10,00-19,00.

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

(3) În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Art. 77 - Vizitarea pacienților în secțiile/compartimentele de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori / frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea următorului program: 13:00 – 13:30 și 19:00 – 20:00. Vizita durează maxim 10 minute.

Art. 78 - (1) Secțiile / Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secția/compartimentul respectivă/respectiv.

(2) Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile / compartimentele spitalului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef / coordonator de secție / compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitate.

Art. 79 - (1) Prin excepție, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția / compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția/compartimentul respectivă / respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției / compartimentului respective / respectiv.

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

Art. 80 - (1) În cazul copiilor internați în secția de pediatrie se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secții/compartimente se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(3) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art. 81 – (1) Programul de vizite va fi afișat la toate intrările în Spitalul Orasenesc Cisnădie, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

(2) Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau în cantitate prea mare. Este interzisă și introducerea de băuturi alcoolice.

(3) Vizitatorii vor evita discuțiile neplăcute ce pot afecta pacienții, vor respecta liniștea celorlalți bolnavi internați. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita să se desfășoare în holuri.

(4) Vizitatorilor le este interzis fumatul în unitate.

(5) Vizitatorii trebuie să respecte orele de vizită și să dea curs indicațiilor medicilor, personalului sanitar sau de pază.

Art. 82 - Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în Spitalul Orasenesc Cisnădie.

Art. 83 - Spitalul Orasenesc Cisnădie are obligația de a instrui angajații din pază, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenție în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la încetarea contractului cu firma de prestări servicii de pază.

CAPITOLUL XI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

Personalul încadrat în cadrul Spitalului Orasenesc Cisnădie are obligativitatea să respecte drepturile pacienților.

Art. 84 Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și de OMS 1410/2016

Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane si materiale ale unitatii.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana fara nici o discriminare.

Art.84.1 Dreptul pacientului la informarea medicala.

Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.

Pacientul are dreptul de a fii informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii medicale de sanatate.

Pacientul internat are dreptul de a fii informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

Pacientul internat are dreptul de a fii informat asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusive asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului si nerespectarea recomandarilor medicale, precum si cu privire la datele despre diagnostic si prognostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca doreste sa nu fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta psihica.

Informatiile se aduc la cunostiinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, minimalizarea terminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile se aduc la cunostiinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.

Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat despre situatia sa medicala si a allege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Rudele si prietenii pacientului pot fii informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, dar numai cu acordul pacientului.

Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

Art.84.2 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata private a pacientului.

Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul sau datele personale sunt confidentiale, chiar si dupa decesul acestuia.

Informatiile cu caracter confidential pot fii furnizate in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres. In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului este obligator.

Pacientul are acces la datele medicale personale, la FOCCG, atât direct cât și prin apărători legali, cât și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient. 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.

CAPITOLUL XII

ATRIBUTII IN DOMENIUL RESURSE UMANE

Art. 85. Atribuțiile în domeniul resurselor umane sunt următoarele:

- asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date –REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare
- întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate.
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admisi pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare
- execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare

- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget venituri și cheltuieli
- întocmeste lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare
- stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale
- întocmeste și transmite situațiile periodice solicitate CLA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția Județeană de statistică
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților
- întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale
- întocmeste documentația privind personalului unității în baza raportului comisiei de disciplină
- întocmeste orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI CIRCUITUL FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

Art. 86. Circuitul FOCG de la internare până la externare:

Foaia de Observație Clinică Generală FOCG, este un document pentru înregistrarea stării de sănătate și evoluției bolii care au fost internați pacienții respectivi și a serviciilor medicale efectuate acestora în perioada spitalizării.

- În scopul unei realizări corecte a circuitului FOCG care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice, se vor respecta **prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi**, precum și **prevederile Ordinului 1081/2007 pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Sănătății Publice și Al Președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare la zi.**

- În momentul internării pacientului, personalul din cadrul biroului de internări, respectiv camera de gardă completează datele în FOCG, conform instructiunilor de completare a FOCG.
- Pacienti se înregistrează în registrul de internări existent la nivelul biroului de internări.
- Pentru pacienti internati atât prin biroul de internări cât si la camera de gardă se completează FOCG cu un număr minim de date din setul minim de date.
- Pentru pacienti internati de urgență prin camera de gardă - FOCG se întocmeste de către asistenta medicală din camera de gardă prin completarea setului minim de date;
- Pacientii se înregistrează imediat în sistemul electronic ;
- Odată completate datele mai sus metionate, pacientul se prezintă pe sectia de profil, unde în FOCG se specifică:
 - diagnosticul la internare - reprezintă afectiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicesti - se codifică dupa clasificatia internatională; la nivelul sectiei, asistenta sefă înregistrează în registrul de internări al sectiei pacienti internati, îi nominalizează cu nume si număr de FOCG în "Foaia zilnică de miscare a bolnavilor internati" si răspunde de completarea corectă a acestei situatii;
 - investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se si numărul acestora;
 - În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta în cadrul aceluiasi spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmeste o singură FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal în momentul externării.
 - În cazul transferului unui pacient din sectia de profil în compartimentul A.T.I., FOCG se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în altă sectie se va completa epicriza de etapă;
 - La externarea pacientului întreaga documentatie va fi completată în comun, de către medicul currant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al mortii, după caz), iar FOCG va fi semnată de seful sectiei în care este angajat medicul curant;
 - Tabelul "Transferuri" din FOCG se completează de către asistentele sefe de Sectie/ coordonatoare în momentul venirii si plecării pacientului dintr-o sectie în alta – Sectia/ compartimentul, data;
 - FOCG se întocmeste pentru pacienti spitalizati în regim de spitalizare continuă;
 - FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă;
 - Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în cadrul aceluiasi spital, fară întrerupere si fără modificarea tipului de îngrijiri;

- "Foaia zilnică de miscare a pacienților internati" se completează zilnic până la orele 14.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "miscarea" se completează a doua zi;
- Pacienții internati de urgență după ora 14.00 se nominalizează în "miscarea" din ziua următoare;
- Pentru ca pacienții mai sus mentionati să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);
- "Miscarea zilnică a bolnavilor" se întocmeste de asistentele sefe de secție/compartiment care au responsabilitatea completării corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare;
- În cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;
- În momentul externării pacientului, se specifică :
 - data externării;
 - ora externării;
 - tipul externării;
 - starea la externare;
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticile secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează FOCG în momentul încheierii acesteia;
- Pacienții externati sunt nominalizati în "miscare" cu nume și numărul FOCG la rubrica lesii Nominale;
- FOCG se arhivează în secții/compartimente în dulapuri, iar la sfârșitul anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului Orășenesc Cîsnădie.

Art. 87. Pacientul are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării.

Art. 88. Regulament privind regimul de păstrare a FOCG a pacientului în perioada spitalizării:

- FOCG sunt păstrate în siguranță, cu respectarea secretului profesional, în locuri special amenajate și securizate;
- Întocmirea FOCG va începe la biroul de internări și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- Foaia de observație este completată de medicul curant și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale pacientului, inclusiv medicii care acordă consultanțele de specialitate.

- Asistentii sefi/coordonatori verifică asistentii de salon care trebuie să efectueze trierea documentelor medicale și atasarea lor în FOCG a pacientului în funcție de identitatea pacienților și în ordinea efectuării investigațiilor.
- Este obligatorie consemnarea în timp real în FOCG a evoluției stării de sănătate a pacientului și a tuturor indicațiilor terapeutice.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în FOCG este obligatorie.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a foii de observație, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

Art. 89. Spitalul Orășenesc Cîsnădie asigură accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale. Spitalul Orășenesc Cîsnădie asigură dreptul neîngrădit al pacienților la FOCG atât direct cât și prin aparținătorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizați de pacient cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 90. Accesul pacientului la FOCG direct, prin aparținători legali și prin intermediul medicilor nominalizați de pacient:

- Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, după depunerea unei cereri, aprobată de manager.
- Copia FOCG și FSZ va fi înmănată personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobată de manager, Am primit un exemplar,
- Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament în timpul spitalizării, cu acordul pacientului, dacă acesta are disconfort.
- Spitalul asigură pacientului acces la datele medicale personale pe toată durata spitalizării prin informații care vin de la medicul curant, sau medicul nominalizat de către seful de secție /coordonator.

Art. 91. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului:

Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției/ compartimentului, prin monitorizarea acestuia de către asistenta de salon și asistenta șefă a secției/ coordonatoare.

- Medicul curant – efectuează examenul clinic general, FOCG se completează zilnic de către medicul curant.
- Sustinerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare sunt obligatoriu de completat de medicul curant și revăzut de seful secției/compartimentului respectiv.
- FOCG cuprinde rezumatul principalelor etape ale spitalizării și ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandările date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia în perioada următoare externării.
- Medicul curant este cel care va iniția efectuarea consulturilor interdisciplinare sau solicitările consulturilor.

- Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate în FOCG si rezultatele consulturilor interdisciplinare, vor fi înscrise în FOCG de către medicii specialisti care au acordat consultatia medicală, investigatiile paraclinice-serviciilor medicale clinice-consultații interdisciplinare, efectuate în alte unități sanitare.
- Medicul sef de sectie – verifică completarea FOCG.
- Asistent medical – completează în foaie procedurile efectuate.
- Asistentele medicale monitorizează functiile vitale ale pacientului si notează în foaia de temperatură valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiratiei.
- Asistenta medicală de tură notează pentru fiecare pacient în FOCG:
 - diureza;
 - cantitatea de lichide ingerată;
 - consistentă si numărul scaunelor;
 - regimul alimentar;
 - consumul de materiale sanitare.
- Persoanele străine de sectie – compartiment nu au acces la FOCG.
- După externarea pacientului serviciul de statistică prelucrează datele din FOCG, prin înregistrarea datelor în format electronic, transmiterea către SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

Art. 92. Circuitul pacientului:

- (1) Internarea pacientului în spital se face prin serviciul de internări sau prin Camera de Gardă, pentru urgențe.
- (2) La internare, se va asigura pacientului o stare de igienă individuală corespunzătoare (baie, deparazitare, etc.). După această operatiune si după întocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus de infirmieră, pe traseul stabilit de conducere. În sectie/compartiment, pacientul este predat asistentei de tură, care-l repartizează în salon si îi dă primele informatii, referitoare la normele generale de comportament în sectie/compartiment si spital , drepturile si obligatiile în calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie să le cunoască si să le respecte având libertate de deplasare nerestrictionată în afara sectiei, exceptie perioadele de vizită medicală, carantine, necesitățile imobilizării la pat, în conditiile respectării circuitelor.
- (3) Pacientii care se prezintă în Camera de Gardă cu boli infectioase vor fi izolati până se efectuează transferul în sectia de Boli Infectioase sau la Spitalul de boli infectioase.
- (4) Pacientii vor avea acces la registrul de sugestii si reclamatii care se găseste la nivelul fiecărei sectii/compartiment, precum si la Biroul de Internări.
- (5) În timpul internării, se va asigura toaleta bolnavilor.

(6) Documentele de externare se vor elibera pacientului în secție/compartiment de către medicul curant.

(7) Vizitatorii/apartinătorii au acces neîngrădit la registrul de sugestii, reclamații și sesizări existent la nivelul fiecărei secții/compartiment, precum și la Biroul de Intemări.

(8) Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al pacienților. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Eliberarea în regim de urgență a medicamentelor:

Fiecare secție/compartiment are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit la indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea.

La ieșirea din spital, persoanele care însoțesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au în raport cu minorul și legitimitatea părăsirii spitalului de către copil. Este interzis accesul persoanelor străine, precum și a vizitatorilor în spital în zonele cu risc crescut, inclusiv cele cu risc epidemiologic: ATI, bloc operator, bloc de nateri, secția nou-născuți, stația de sterilizare, deposit deseuri medicale periculoase. La intrarea în aceste locuri de muncă vor fi afișate anunțuri de avertizare în acest sens.

Art.93 Obținerea acordului informat al pacientului

- (1) Potrivit prevederilor art. 660 din Legea nr. 95/2006, pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medic dentist, asistent medical/moașă, pacientului i se solicită acordul scris. Pentru obținerea acordului scris al pacientului, medicul, medicul dentist, asistentul medical/moașă sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
- (2) Informațiile furnizate trebuie să conțină diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor. prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului (art. 660 alin. (3) din lege). Din lecturarea dispozițiilor legale mai sus menționate rezultă că personalul medical, înainte de efectuarea intervenției medicale, este obligat să porceadă la o informare corectă, completă și pe înțelesul pacientului cu privire la starea sănătății sale, metodele de prevenție, diagnostic și tratament, riscurile acestora precum și consecințele neacordării asistenței medicale.

- (3) Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:**
- a)** situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află. Suntem de părere că nu este necesar consimțământul informat al minorului nici în situația în care acesta nu are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află, dar părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, ca de exemplu,
 - b)** în situația în care aceștia nu sunt cunoscuți, nu pot fi identificați sau nu se poate lua legătura cu ei, iar situația de urgență a minorului impune intervenția medicală. În legătură cu aceasta, art. 661 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 dispune că atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical/moașa pot solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.
 - c)** situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive. la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.
- (4) Excepțiile fiind expres prevăzute de lege sunt limitative și-și vor găsi aplicare doar în cazurile avute în vedere de norma legală (art.660 din Legea nr. 95/2006).**
- (5) În cazul acordării asistenței medicale, respectiv a îngrijirilor de sănătate fără consimțământul informat al pacientului, potrivit dispozițiilor art.661 din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare, medicul curant, asistentul medical/moașa răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acesteia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. În consecință, cu excepția lipsei discernământului pacientului cumulată cu imposibilitatea contactării reprezentantului legal sau al rudei celei mai apropiate datorită situației de urgență în care se află, medicul curant, asistentul medical/moașa răspund pentru toate metodele de prevenție, diagnostic și tratament cu potențial de risc aplicate fără consimțământul informat al pacientului. Se înțelege că astfel de conduite ale personalului medical constituie riscuri asigurabile și producerea lor, pe lângă răspunderea personalului medical, atrag și răspunderea asigurătorului de malpraxis medical.**

CAPITOLUL XIV
REGULI PRIVIND TRANSPORTUL DECEDATILOR LA
MORGA SPITALULUI SI ANUNTAREA APARTINĂTORILOR

Art. 94. - Decesul este constatat de către medicul curant sau medicul de gardă care consemnează în foaia de observatie ora decesului;

- Medicul care a constatat decesul anunță medicul sef al liniei de gardă pe spital;
- După constatarea decesului, cadavrul este păstrat 2 ore în secția unde a fost internat
- După 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morgă de către brancardierul sau infirmiera din secția în care a decedat bolnavul.
- Anuntarea aparținătorilor deces se face de către medicul care a constatat decesul;
- Decedatul este adus dezbrăcat, fără obiecte pretioase, învelit într-un cearsaf;
- Decedatul va purta o brățară de identificare (de preferință pe antebra) care va cuprinde:
 - nume și prenume;
 - vârstă;
 - secția în care a fost internat;
 - ora decesului;
 - numărul foii de observatie;
 - adresa și numărul de telefon al aparținătorului

CAPITOLUL XV
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL SPITALULUI
ORASENESC CISNADIE

Art. 95 – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat noemele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 96. (1) – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Spitalului Orasenesc Cîsnădie;

c) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Spitalului Orasenesc Cîsnădie;

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Spitalului Orasenesc Cîsnădie;

e) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

f) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Spitalului Orasenesc Cîsnădie sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

g) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

h) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Spitalului Orasenesc Cîsnădie, a propriei persoane sau a colegilor;

j) **fumatul** în unitățile sanitare, conform Legii 349/2002 , pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

k) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

l) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Spitalului Orasenesc Cîsnădie

m) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

(2) Urmatoarele fapte sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca :

1. orice faptă (acțiune sau inacțiune) a salariaților (personal medical, personal auxiliar, muncitori, etc) care pune în pericol viața pacienților sau integritatea fizică sau psihică a acestora ;

2. furtul sau intenția de furt al oricarui bun din patrimoniul unitatii ;

3. furtul constand in obtinerea unor bunuri in dauna unitatii ;

4. deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand unitatii;
5. concurenta neloiala;
6. manifestari violente, brutale sau obscene ;
7. consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, sau prezentarea la programul de lucru in stare de ebrietate ;
8. cumularea unui numar de **3 absente nemotivate consecutive intr-o luna ori 5 absente nemotivate intr-un an calendaristic.**

9. întârzierea repetată la serviciu

10. executarea intenționată sau repetată a unor operații sau lucrări cu impact negativ asupra unității
11. utilizarea de documente false la nagajare
12. refuzul nejustificat de a îndeplini dispozițiile superiorilor
13. falsificarea de acte generatoare de drepturi și producătoare de efecte juridice ;
14. neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională ;
15. incalcarea normelor si regulilor de securitate a muncii,PSI,neefectuarea controlului medical,neluarea de masuri sau nerespectarea masurilor dispuse
16. parasirea locului de munca cu regim de foc continuu inainte de prezentarea schimbului urmator ;
17. parasirea locului de munca fara incuvintarea sefului ierarhic
18. parasirea locului de munca fara a-l preda schimbului urmator ;
19. neinstiintarea sefului ierarhic superior in termen de 24 de ore de catre salariat a faptului ca se afla in concediu medical sau concediu medical prenatal, precum si a unor evenimente familiale deosebite (casatoria salariatului, nasterea sau casatoria unui copil,)
20. lipsa respectului fata de pacienti, ca persoane umane, fara nici o discriminare, de catre personalul medico-sanitar ;
21. nerespectarea confidentialitatii datelor personale ale angajatilor
22. enumerarea abaterilor disciplinare de mai sus nu este limitativa ,iar raspunderea penala, materiale ,civila sau contraventionala nu exclud raspunderea disciplinara.
23. fumatul in incinta Spitalului Orasenesc Cisnădie.

Art. 97. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern .

CAPITOLUL XVI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 98. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(5) Se considera abatere disciplinara si nerespectarea procedurilor si protocoalelor IAAM.

Art.99- Avertismentul scris se aplică pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări pentru desfășurarea activității și constă în atragerea atenției salariatului asupra abaterii săvârșite.abaterile pentru care se aplică această sancțiune sunt :

- nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă
- nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina salariatului
- la o absență nemotivată
- nerespectarea ordinii , curățeniei și disciplinei la locul de muncă
- neprezentarea la examenul medical obligatoriu
- exploatarea nerațională a aparaturii, instalațiilor și dispozitivelor
- somnul în timpul programului

- accesul neautorizat în locuri interzise
- întârzieri în asigurarea pazei materiale și a locurilor de muncă.

Art.100 -Suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare se aplică salariatului care, deși sancționat cu avertisment scris, nu s-a îndreptat sau a săvârșit abateri mai grave, dar care nu aduc prejudicii materiale societății.

Art.101 - Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, se aplică salariatului care nu îndeplinește în mod repetat obligațiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

Art.102 - Reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%(inclusiv a indemnizației pentru cei care dețin funcții de conducere) se aplică salariatului care aduce prejudicii materialele societății, perturbă desfășurarea a activitatii sau a mai fost sancționat cu avertisment scris și nu s-a îndreptat.

Această sancțiune se aplică și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- atitudine necuvincioasă sau injurii la adresa conducerii societății;
- prezența la serviciu sub influența alcoolului;
- nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului direct;
- neglijență în serviciu ;
- după doua absențe nemotivate consecutive;
- introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate;

Art.103 - Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică angajatului care a încălcat în mod repetat obligațiile de muncă și care cu toate sancțiunile disciplinare aplicate, nu s-a îndreptat, săvârșind fapte care perturbă grav procesul de producție, producând pagube materiale și morale care lezează grav interesele societății. Între aceste fapte se încadrează:

- utilizarea de documente false la angajare;
- sustragerea sau favorizarea susrtagerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând societății sau angajaților societății;
- punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității societății, la locul de muncă, a salariților sau provocarea de avarii;
- injurii , bătăi sau incitarea la acte de indisciplină;
- provocarea de pagube materiale societății;
- dezvăluirea de acte cu caracter secret privind societatea, prin a căror dezvăluire aduce prejudicii acesteia ;
- refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful direct sau de la conducerea societății privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- **absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;**
- **efectuarea sau facilitarea concurenței neloiale față de societate;**
- **pretinderea de avantaje materiale de la subalterni sau salariați;**
- **încălcarea repetată a sarcinilor de serviciu;**
- **distrugerea intenționată de bunuri ;**

Art.104 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

CAPITOLUL XVII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 105. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Spitalului Orasenesc Cismănești cu privire la săvârșirea unei abaterii disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Managerul Spitalului Orasenesc Cismănești sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara,avand dreptul de a aplica,potrivit legii,sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constatat ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze

cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Persoana numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradul de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(8) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana numită în acest sens va întocmi un referat, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradul de vinovăție a salariatului, probele administrate care va fi înaintat comisiei abilitate să sancționeze salariatul.

(9). În cadrul Spitalului Orasenesc Cîsnădie sunt constituite 2 comisii cu atribuții de cercetare și sancționare disciplinara după cum urmează:

- **Comisia de Etică și Deontologie Medicală**
- **Comisia de Cercetare Disciplinară.**

Art. 106. – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 107. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 108. – Personalul medical care încalca normele de exercitare a profesiei și nu respecta codul de etică și deontologie al asistentului medical și al moșii din România răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii și li se va aplica una din următoarele sancțiuni:

- -muștrare
- -avertisment
- -suspendare temporară a calității de membru al O.A.M.M.R și propunerea către Ministerul Sănătății Publice de anulare a autorizației de liberă practică a profesiei pentru o perioadă limitată sau definitiv.

Art. 109 – Concluziile anchetei și sancțiunile aplicate se comunică în scris persoanei în cauză, Consiliului Local și O.A.M.M.R.-ului

CAPITOLUL XVIII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 110. – (1) Exercițarea profesiei de medic se realizează în condițiile stabilite de Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL XII privind exercițarea profesiei de medic, organizarea și funcționarea Colegiului Medicilor din România.

(2) Medicii sunt obligați:

- a) să respecte regulamentele în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) să respecte și să aplice în orice împrejurare normele de etică profesională și deontologia medicală;
- c) să acorde cu promptitudine îngrijirile medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- d) să respecte Statutul Colegiului Medicilor din România;
- e) să aplice parafa cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează.

Art. 111. – (1) Litigiile și abaterile deontologice și disciplinare ale medicilor sunt de competența comisiei de deontologie și comisiilor de specialitate ale consiliului județean, respectiv al municipiului București, și ale Consiliului Național al Colegiului Medicilor din România, în condițiile legii.

(2) Medicii care încalcă jurământul depus, legile și regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de medic și nu respectă Codul de deontologie medicală, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și li se va aplica în condițiile legii una dintre următoarele sancțiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) suspendarea temporară, pe un interval de 6 - 12 luni, a calității de membru al Colegiului Medicilor din România;
- e) retragerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România și propunerea către Ministerul Sănătății pentru retragerea autorizației de practică a profesiei de medic.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) se aplică de către consiliul județean, respectiv al municipiului București, pentru membrii lor.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se aplică de către Consiliul Național al Colegiului Medicilor din România, numai după efectuarea unei expertize de specialitate de către o comisie alcătuită din cel puțin cinci specialiști, din specialitatea persoanei în cauză, aprobată de acesta, la propunerea comisiilor de specialitate.

(5) Concluziile anchetei și sancțiunile aplicate se comunică în termen de 24 de ore, în mod obligatoriu, Ministerului Sănătății și persoanei juridice cu care medicul sancționat a încheiat contractul de muncă și care decid, după caz, pe baza acestora, cu privire la autorizația de liberă practică a profesiei de medic, precum și cu privire la contractul de muncă.

(6) Consiliul județean, respectiv al municipiului București, reprezintă prima instanță, iar Consiliul Național al Colegiului Medicilor din România, instanța de recurs, pentru orice litigiu sau abatere comisă de medic.

(7) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) se poate introduce contestație la comisia deontologică competentă, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii.

(8) Împotriva sancțiunilor prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) se poate introduce contestație la instanța de judecată competentă, în raza căreia își desfășoară activitatea medicul sancționat, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii.

Art. 112. – Răspunderea disciplinară a membrilor Colegiului Medicilor din România, potrivit prezentei legi, nu exclude răspunderea penală, contravențională, civilă sau materială, conform prevederilor legale.

Art. 113. – (1) Personalul medical sau nemedical din Spitalul Orasenesc Cismănești are obligația să respecte drepturile pacienților, potrivit dispozițiilor Legii nr. 46/2003.

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

Art. 114. – (1) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(2) 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.

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

(4) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) 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.

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

Art. 115 – Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute în prezenta lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 116. – (1) Personalul medical are obligația respectării dispozițiilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale și punerii în aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale încheiate de Spitalul Orasenesc Cisnădie

Capitolul XIX

EVALUAREA SALARIAȚILOR

Art. 117. – Evaluarea salariaților se va realiza anual, în perioada 01 – 31 ianuarie, utilizându-se următorul set de criterii aplicate obiectiv și nediscriminatoriu.

a) Rezultatele obținute

- gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- promptitudine și operativitate
- calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

b) Asumarea responsabilității

- receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu în utilizarea echipamentelor cu încadrarea în normativele de consum

c) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

- executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor
- activitatea de rutină

d) Capacitatea relatională și disciplina muncii

- capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea unității
- adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitate.

Procedura de evaluare se realizează în trei etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare;

Completarea raportului de evaluare cuprinde următoarele etape:

- a) acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele de bază ale criteriului de evaluare prevăzut în fișă;

- b) calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare;
- c) calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare;
- d) Stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor patru criterii de evaluare;

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bun;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bun.

Interviul, ca etapă de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat în cadrul căruia :

- a) se aduc la cunoștința salariatului evaluat, notările evaluatorului în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

Art. 118. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contactual se realizează de către seful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

Art. 119. – Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 120. – Neobținerea calificativului minim de „satisfăcător” la două evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

CAPITOLUL XX
RESPONSABILITĂȚI PRIVIND GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR
MEDICALE

Art. 121. Gestiunea datelor si informatiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor, atât cu caracter general cât si cele cu caracter confidential.

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

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activități operationale. Astfel, Directorul Financiar – Contabil este responsabil în ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii / compartiment este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate în FOCG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

CAPITOLUL XXI
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI ORĂSENEȘC CISNADIE

Art.122. Spitalul Orsenesc Cisnadié are următoarea structură organizatorică :

- | | |
|--|----------|
| 1. Secția de Medicină Internă | 30paturi |
| din care: | |
| a. compartiment cronici; | 15paturi |
| 2. Secția de Pediatrie | 25paturi |
| 3. Compartiment Obstetrica ginecologie | 14paturi |
| din care: | |

a. compartiment neonatologie	4paturi
4. Compartiment ATI (postoperator)	3paturi
5. Camera de garda	
Total:	72paturi
6. Spitalizare de zi (specialitati medicale si chirurgicale)	16 paturi
7. Farmacie	
8. Laborator analize medicale	
9. Laborator radiologie si imagistica medicala	
10. Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
11. Compartiment evaluare si statistica medicala	
12. Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	
13. Cabinet planificare familiala	
14. Aparat functional	

Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:

- a. Medicina interna
- b. Chirurgie generala
- c. Obstetrica-ginecologie
- d. Pediatrie
- e. Neurologie
- f. Recuperare medicina fizica si balneologie
- g. Cardiologie
- h. ORL
- i. Oftamologie
- j. Sala de gimnastica medicala

(5) Laboratoarele deservesc atât paturile cât și ambulatoriul integrat al spitalului.

CAPITOLUL XXII

SECȚII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

Art.123. Primirea si iesirea bolnavilor se organizează unic în spital, cu excepția cazurilor de urgență internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medici specialitati, medici de familie.

Art.124. Repartizarea bolnavilor în saloane se face având în vedere gravitatea bolii, cazul, pe grupe de afecțiuni si pe grupe de vârstă.

Art.125. Bolnavul poate fi transferat dintr-o secție în alta asigurându-se locul si documentația necesară.

Art.126. La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului care asigură coordonarea activitatii. La extemare, biletul de iesire din spital se înmânează bolnavului iar foaia de observație se indosariază.

Art.127. Bolnavul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiintat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Acestea se consemnează sub semnătură bolnavului si a medicului în F.O.

Art.128. Declararea la organele de stare civilă a decedaților se face în baza certificatului constatator al decesului întocmit de medicul curant sau medicul de gardă.

Asistenta medicală la primire

Art.129. Examinarea imediată, completă, trierea medicală si epidemiologică a bolnavilor;

Art.130. Asigurarea primului ajutor si a asistentei medicale de specialitate, până cand bolnavul ajunge în secție.

Art.131. Asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor M.S.

Art.132. Îmbăierea, dezinfectia, deparazitarea bolnavilor.

Art.133. Însoțirea bolnavilor până în secție.

Art.134 Tinerea evidentei zilnice a miscării bolnavilor si comunicarea locurilor libere.

Art.135 Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea si combaterea infecțiilor interioare.

Art.136. Asigurarea examinării medicale complexe si a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua intemării.

Art.137. Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.

Art.138. Declararea bolilor profesionale conform normelor în vigoare.

Art.139. Asigurarea tratamentului medical complet curativ, preventiv si de recuperare, individualizat si diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evoluției bolii.

Art.140. Asigurarea ziua și noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării

Art.141. Asigurarea trusei de urgență conform instrucțiunilor M.S.

Art.142. Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea supravegheată a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavilor.

Art.143. Asigurarea administrației în concordantă cu diagnosticul.

Art.144. Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internati un regim raționat de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor si păstrarea legăturii cu familia.

Art.145. Transmiterea concluziilor diagnosticului si a indicațiilor terapeutice a bolnavilor externati, medicilor de familie.

Art.146. Educația sanitară a bolnavilor și aparținătorilor.

ACTIVITATEA SECȚIILOR CU PATURI

Art.147.Organizare

Spitalul are secții/compartimente cu paturi ce se organizează pe profil de specialitate si are conform OMS nr. 527/20.05.2010 o capacitate de 72 de paturi spitalizare continuă si 16 paturi spitalizare de zi.

Secțiile cu paturi asigură cazarea si îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă/s de unul din medicii din secție/compartiment care îndeplinește funcția de medic șef secție/compartiment si este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului din secția/compartimentul respectivă/v. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția/compartimentul, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție /compartiment 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 si de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări.

Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență se aprobă de medicul șef de secție/compartiment. La 24 ore de la internare, șeful de secție/compartiment va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.

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

Serviciile medicale spitalicești constau din:

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

Asigurații suportă contravaloarea:

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

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

Repartizarea bolnavilor în secții/compartimente, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție/compartiment, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare.

În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

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

În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în compartimentul de primire urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul

programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundare.

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

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

Declararea la Starea civilă a a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare

Art.148. Atribuțiile secției/compartimentului- 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 specific patologiei respectiv;
- 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, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum și a protezelor, instrumentarului și aparaturii medicale și a mijloacelor specifice de transport;)
 - asigurarea în permanență a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
 - asigurarea 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;
 - asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări /investigații realizate în alte secții/compartimente de către un cadru medical sau auxiliar;
 - urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
 - asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce;

- asigurarea condițiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție/compartiment;
- asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanța cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă si de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor si păstrarea legăturii acestora cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile/compartimentele de pediatrie si nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice si a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați, unităților sanitare ambulatorii sau medicului de familie;
- educația sanitară a bolnavilor si aparținătorilor;
- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligațiilor pacientului.
- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior si mediu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea de studii si cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații si tratament

Art. 149. Atribuțiile personalului din secțiile/compartimentele cu paturi

Art. 149.1. Atribuții generale

Art. 149.2. Medicul sef are următoarele atribuții:

- îndrumă si realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/compartimentului respective/v si răspunde de calitatea actului medical;
- organizează si coordonează activitatea medicală din cadrul secției/compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/compartimentului;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/compartiment;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/compartimentului si răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al secției/compartimentului, investițiile si lucrările de reparații curente si capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific secției/compartimentului;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al

- secției/compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției/compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
 - întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/compartimentului;
 - elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
 - răspunde de respectarea la nivelul secției/compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
 - stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 - face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
 - propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
 - supervizează conduită terapeutică,
 - avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției/compartimentului;
 - aprobă internarea pacienților în secție/compartiment, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
 - hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
 - avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/compartimentului;
 - evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
 - propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune avizării directorului medical și aprobării managerului;
 - coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/compartimentului;

- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/compartimentului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/compartimentului;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției/compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului.

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- Stabilește obiectivele secției/compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orășenesc Cîsnădie;
- Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în secție/compartiment;
- Stabilește obiectivele anuale de învățământ, instruire a personalului medical și nemedical al secției/compartimentului;
- Stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare-dezvoltare;
- Organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție/compartiment 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/compartiment
- Informează conducerea spitalului asupra activității secției/compartimentului;
- Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției/compartimentului 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.

Gestiunea eficientă a bugetului primit:

- Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției/compartimentului;
- Propune conducerii necesarul de posturi în secție/compartiment pe baza normativelor și a BVC al secției/compartimentului;
- Semnează pontajele și toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției/compartimentului;
- Propune și justifică modificarea bugetului alocat secției/compartimentului în funcție de nevoile acesteia;
 - Gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Orsenesc Cisnădie.

Art.149.3. Medicul primar/Medicul specialist are următoarele atribuții:

- 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;
- prezintă medicului șef de secție/compartiment 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;
- medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- în cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
- întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijeste;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare iar la nevoie le efectuează personal;

- recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de seful secției/compartimentului.
- controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucrează;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;
- raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- **asigură contravizita și gărzile în secție** potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție/compartiment sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire și colaborează cu toți medicii din secțiile/compartimentele și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției/compartimentului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de seful de secție/compartiment și conducerea spitalului.
- asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr.916/2006 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 Asociate asistentei medicale;
- asigură obținerea speciemenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

Medicul de garda controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servirea mesei de dimineata,pranz si cina,refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare,consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar,verifica retinerea probelor de alimente.

Art.149.4. Asistentul medical- sef

Functia de asistent medical sef se ocupa prin concurs sau examen organizat de catre spital.

Asistentul medical sef are urmatoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează si evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției/compartimentului;
- coordonează si controlează activitatea asistenților medicali si deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine si de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fisa postului;
- evaluează periodic activitatea asistenților medicali si a personalului auxiliar si face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- analizează împreună cu medicul sef de secție/compartiment activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- întocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenți si personalul auxiliar si urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- urmărește respectarea normativului de personal si repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale si cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- programează graficul concediilor de odihnă conform legislației si contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului si răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință si autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- controlează modul de operare al condicilor de medicație si evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum si modul de păstrare, distribuire si administrare a acestora;
- raportează defecțiunile la instalații si aparatura medicală si se preocupa 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 sef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care acestia îl vor depune în cutiile special amenajate;**
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului medical, medicului sef de secție/compartiment și ia măsuri de remediere;
- asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul sef de secție/compartiment cu asistenții sefi de secții/compartimente;
- răspunde de raportările statistice la nivel de secție/compartiment 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 reglementărilor legale în vigoare;
- urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție/compartiment și păstrează evidența acestora;
- urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție/compartiment conform ordinelor în vigoare;
- participă cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii

- secției/compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului;
- informează medicul șef în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție/compartiment;
 - actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție/compartiment, managerului unității, medicului de gardă sau șefului gărzii pe unitate;
 - anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției/compartimentului și unității, iar în cazul părăsirii secției/compartimentului de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
 - colaborează cu OMGR/OAMR în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
 - organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
 - cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;
 - efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
 - respectă normele de securitate și sănătate în muncă, 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, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
 - are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;

- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- respectă drepturile pacienților;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- asigură primirea bolnavilor în secție/compartiment, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- semnalează medicul șef de secție/compartiment de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
- participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție/compartiment lipsește motivat de la serviciu;
- însoțește medicul șef de secție/compartiment la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției/compartimentului și transmite situația locurilor libere la camera de gardă;
- asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

Art. 149.5. Asistentul medical secțiile/compartimentele cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moasă) are următoarele atribuții:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- acordă prim 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 de salon 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 distribuția 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;

- 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 regulamentului de ordine interioară;
- 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 asociate asistentei medicale;
- 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.

Art.149.7. Registratorul medical - are în principal următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție/compartiment, ținând legătura cu Biroul Internări -Externări și Statistică medicală;
- operează în programul informatic codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
- operează imediat în programul informatic transferul sau externarea pacientului;
- ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
- comunică nasterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- **verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;**
- 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 spitalului;
- înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul secției/compartimentului;
- înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției/ compartimentului;
- tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției/ compartimentului;
- tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);
- aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
- predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Sibiu;
- are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
- declară asistentei sefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;

- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;
- desfășoară activitatea în asa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei sefe;
- respectă programul de lucru si semnează condica de prezență la venire si plecare;
- 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/compartimentului, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat si o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor

Art.149.8. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă si corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul si schimbă lenjeria bolnavului;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice si parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tăvițe renale etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția si păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile si condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură si curățirea aparatului imediat după utilizare;
- ajută la alimentația pasivă si artificială a pacienților imobilizați;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații si înapoi;
- transportă lenjeria murdară (de pat si a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie si o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;

- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a târgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la 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:
 - a. transportul alimentelor de la bucătărie pe secție/compartiment, cu respectarea normelor igienicosanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c. va asigura distribuția alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vasele existente în oficiul secției;
 - d. după servirea mesei, vasele și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire 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;
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție/compartiment pentru activitățile specifice;

- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curățată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor legale în vigoare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării conform *Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 1226/2012*, 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;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din *Legea 46/2003*;
- respectă *Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității*;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă *Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H G . nr. 1425/2006*;
- respectă *Legea nr. 307/2006* cu privire la apărarea împotriva incendiilor și *Legea nr. 481/2004* privind protecția civilă;
- 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;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Art.149.9. Îngrijitoarea are în principal următoarele atribuții:

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 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, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuipătoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- transportă gunoii 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 gunoii;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloane pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția 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 deseurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție/compartiment pentru activitățile specifice;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

- va respectă comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
- respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
- respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă Legea nr. 319/2006 - Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
- respectă Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- 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;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistentă șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

Art.149.12. Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă

- medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgență și celelalte secții/compartimente 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 (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;
- controlează la intrarea 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/compartimente 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/compartiment sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform codului de procedură (procedură de lucru)
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie și alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- acordă asistență medicală bolnavilor care nu necesită internarea
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spitalul respectiv, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale, medicului șef de secție și directorului medical, după caz, de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta'

- confirma decesul,consemnand in foaia de observatie si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga dupa 2 ore de la deces;
- controleaza calitatea hranei (organoleptic,cantitativ si calitativ) cand este sef de garda pe spital ;**
- controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servirea mesei de dimineata,pranz si cina,refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare,consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar,verifica retinerea probelor de alimente**
- anunta prin toate mijloacele posibile directorul medical al spitalului si autoritatiile competente , in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- întocmeste la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție/compartiment pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate si orice observații necesare, prezintă raportul de gardă; anunță prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de gardă, medicul director al spitalului, managerul unității si autoritățile competente, iar în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii si ia măsuri imediate de intervenție si prim ajutor cu mijloace disponibile;
- în situația când există mai mulți medici de gardă de aceeași specialitate, sarcinile de coordonator a întregii activități de garda le are medicul cu cel mai înalt grad profesional sau medicul de pe linia I de garda
- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in zilele de vizita,precum si prezenta ocazionala a altor personae straine in spital si ia masurile necesare
- verifica retinerea probelor de alimente.

Art 150 Atributii in Camera de garda

- (1) Spitalul Orasenesc Cisnădie are organizat, în structura proprie pentru primirea urgentelor, o Camera de garda, implicând direct medici din cadrul spitalului, cât si medici din afara spitalului.
- (2) Camera de garda este organizata astfel incat sunt posibile primirea, trierea, investigarea de baza, stabilizarea si aplicarea tratamentului de urgenta a pacientilor sositi cu ambulantele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesara organizarea transferului unor pacienti care necesita investigatii complexe si tratament definitiv de urgenta la un spital de categorie superioara din judetul Sibiu sau din alte judete.
- (3) Personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia de a asigura asistenta medicala de urgenta pacientului aflat in stare critica, in limita competentelor si a pregatirii, fiind obligatorie apelarea din timp a specialistilor aflati de garda in spital sau la domiciliu, in situatiile care necesita implicarea lor in acordarea asistentei medicale de urgenta si eventual a tratamentului definitiv, dupa caz. In cazurile in

care pacientul necesita transfer de urgenta la un spital cu grad de competenta mai inalt, personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia sa initieze procedurile de transfer interclinic, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

- (4) In spatiul de asteptare al Camerei de garda se va afisa la vedere urmatorul text intr-o marime vizibila de la cel putin 3 metri: **"IN ATENTIA PACIENTILOR SI A APARTINATORILOR! In cadrul acestei unitati accesul la spatiul de tratament din Camera de garda se face pe baza triajului care stabileste prioritatea din punct de vedere medical. Daca cazul dumneavoastra nu reprezinta din punct de vedere medical o prioritate imediata, este posibil sa asteptati mai mult timp pana la eliberarea unui loc pentru consultatii si a unui medic care sa va consulte. Alti pacienti pot fi preluati imediat chiar daca au sosit cu mult dupa dumneavoastra, avand o prioritate medicala mai urgenta decat dumneavoastra. Sunteti rugati sa nu incercati SUB NICIO –FORMA sa influentati decizia personalului medical in vederea obtinerii unui acces mai rapid.**

IN CAZUL IN CARE VA SIMTITI MAI RAU, va rugam contactati asistentul medical din Camera de garda in vederea reevaluarii starii dumneavoastra. Multumim pentru intelegere".

- (5) Efectuarea triajului pacientilor care se prezinta la Camera de garda din Spitalul Orasenesc Cismadie se realizeaza in conformitate cu Protocolul de practica medicala "Ghid pentru efectuarea triajului pacientilor in structurile de primire a urgentelor"
- (6) Camera de garda este deschisa tuturor pacientilor care solicita acordarea asistentei medicale de urgenta in urma aparitiei unor acuze acute noi sau pe fondul unor afectiuni cronice.
- (7) Personalul medical din Camera de garda a Spitalului Orasenesc Cismadie are obligatia, potrivit reglementarilor legale, sa acorde asistenta medicala/**ingrijiri de sanatate de urgenta** pacientului ori de câte ori sanatatea ori viata se afla in pericol precum si ingrijiri medicale adresate ameliorarii starii de sanatate in cadrul institutiei medicale, corespunzator tipului de unitate medicala Spitalul Orasenesc Cismadie – este o unitate medicala clasificata in categoria IV , profilului si arondarii profesional-ierarhice, astfel încât fiecarui pacient sa ii fie acordata cea mai buna ingrijire medicala dupa nevoile sale.
- (8) Este interzis refuzul acordarii asistentei medicale de urgenta unui pacient care solicita acest lucru fara evaluarea starii acestuia de catre medicul din cadrul Camerei de garda si stabilirea lipsei unei afectiuni care necesita ingrijiri medicale in cadrul Camerei de garda si eventuala internare a pacientului.

- (9) Pacientii care reprezinta cazuri sociale, necesitand in acelasi timp ingrijiri medicale, vor fi tratati ca fiind cazuri medicale de urgenta.
- (10) Pacientii trimisi pentru consult interclinic sau cei trimisi de catre medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultati in ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acesti pacienti vor fi trimisi la Camera de garda numai in cazul in care medicul care ii trimite considera ca acestia constituie cazuri de urgenta care necesita investigatii si ingrijiri imediate.
- (11) Toti bolnavii care solicita asistenta medicala in Camera de garda vor fi preluati si examinati de medicul de garda, care poarta responsabilitatea cazului de la preluare pana la extemarea din Camera de garda (la domiciliu, trimiterea la alte spitale de categorie superioara sau internarea in sectiile Spitalului Orasenesc Cisnadie
- (12) In cazurile medicolegale (accidente rutiere, accidente de munca agresivitate, accidente casnice cu vatamari corporale, pacient cazut in strada, pacient minor neinsotit de parintele sau tutorele legal), medicul din camera de garda va anunta in mod obligatoriu politia prin dispeceratul unic 112, consemnând in „Fisa UPU”, ora apelului si numele persoanei care a preluat solicitarea.
- (13) Tuturor bolnavilor asistati medical la Camera de garda li se va intocmi si completa „Fisa UPU” al carei model va fi adaptat permanent reglementarilor legale in vigoare si programului informatic al Spitalului Orasenesc Cisnadie.
- (14) Triajul este un sistem de evaluare si clasificare a pacientilor care se prezinta in Camera de garda in vederea stabilirii prioritatii si a nivelului de asistenta medicala necesara (investigatii, diagnostic, tratament).
- (15) Triajul se face in momentul prezentarii pacientului in Camera de garda. Se definesc mai jos urmatoorii parametrii:

•Momentul in care pacientul a intrat in Camera de garda – ora preluarii (de catre asistentul de la Camera de garda).

•Momentul preluarii pacientului in zona de tratament – ora primului consult medical.

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

- (19) La sosirea in Camera de garda pacientului i se va intocmi o fisa individuala de urgenta – Fisa UPU.
- (20) Intocmirea fisei va continua concomitent cu investigarea, consultarea si tratamentul pacientului pana la extemarea acestuia din Camera de garda in vederea internarii in spital, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.
- (21) Personalul din cadrul Camerei de garda are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul fisei UPU prevazut in Anexa nr. 2 la prezenta procedura si sa completeze toate rubricile formularului privitoare la pacient si la starea acestuia, respectiv: date de identificare, rezultate examen obiectiv, manevre/proceduri aplicate, tratament aplicat, evaluare/recomandari si diagnostic.
- (22) Fisa este completata de asistenti si medici si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv de medicii care acorda consultatiile de specialitate si este contrasemnata si parafata de medical responsabil de tura inaintea plecarii definitive a pacientului din Camera de garda.
- (23) Consemnarea in timp real a orelor prevazute in fisa este obligatorie.

Fisele vor fi pastrate in Camera de garda cel putin un an, dupa care vor fi depuse in arhiva spitalului.

- (24) In cazul transferului pacientului, acesta va fi insotit de o copie a fisei UPU completata la sosirea pacientului in Camera de garda, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.
- (25) La fisa de baza se pot adauga fise de colectare de date specifice privind cazurile de trauma sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, in vederea crearii unor registre ori baze de date judetene, regionale sau nationale.
- (26) In situatia in care medicul de garda decide internarea pacientului intr-o sectie a Spitalului Orasenesc Cismadiei, se inchide formularul "Fisa UPU", se deschide formularul "Foaie de observatie clinica generala"(FOCG) specifica tipului de internare continua, iar originalul fisei UPU se ataseaza FOCG deschisa anterior, cele doua formulare insotind pacientul la sectia in care se interneaza.
- (27) La sfarsitul fiecărei ture, in urma predării pacienților aflați in Camera de garda echipei din tura urmatoare, se va intocmi un raport de garda care se semneaza de catre medicul si asistentul din echipa care pleaca si de medicul si asistentul din tura urmatoare de garda. Personalul din Camera de garda are obligatia sa utilizeze in acest scop modelul "Raport de garda".
- (28) Rapoartele de garda se contrasemneaza de medicul coordonator al Camerei de garda, care este Directorul medical al Spitalului Orasenesc Cismadie.

Rapoartele de garda se pastreaza in Camera de garda cel putin un an de la intocmire.

- (29) Problemele deosebite raportate de echipele de garda vor fi aduse la cunostinta conducerii Spitalului Orasenesc Cisnadie.
- (30) Medicul de garda si asistentul de serviciu sunt obligati sa consemneze in raport toate problemele din timpul garzii care afecteaza mersul normal al activitatii, indiferent de natura acestora. Medicul coordonator al Camerei de garda, va fi informat telefonic daca problemele aparute sunt sau au fost de natura sa puna in pericol viata unui pacient sau sa afecteze grav functionalitatea Camerei de garda.
- (31) Lunar, in prezenta medicului coordonator al Camerei de garda si a medicilor si asistentilor medicali din spital, se va realiza un raport de morbiditate si mortalitate pe Spitalul Orasenesc Cisnadie. Datele intalnirii, rezultatele si masurile adoptate, daca este cazul, vor fi documentate si semnate de medicul coordonator al Camerei de garda. Participarea la asemenea discutii este obligatorie, iar absenta nemotivata poate fi sanctionata in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- (32) La sosirea in Camera de garda in urma efectuarii triajului, pacientii sunt examinati de medicul de garda, care va decide investigatiile necesare si medicii de specialitate care urmeaza sa fie chemati in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar.
- (33) Medicii de specialitate in diferite profile din spital sunt chemati la consult dupa ce in cadrul Camerei de garda a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examenilor si a investigatiilor efectuate, cu exceptia pacientilor aflati in stare critica, in cazul carora, dupa caz, chemarea medicilor specialisti din diferite sectii poate fi necesara inca din primul moment de la sosirea pacientului in Camera de garda.
- (34) Medicul de garda are dreptul de a solicita consulturile in orice moment din procesul de investigare si evaluare a pacientului, in cazul in care considera acest lucru necesar, in vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialitati ori pentru recomandarea internarii sau transferului pacientului catre o alta unitate sanitara.
- (35) Medicii din spital sunt obligati sa raspunda prompt chemarii la Camera de garda, indiferent de ora solicitarii, ori de cate ori medicul de garda din Camera de garda considera acest lucru necesar.
- (36) In cazul pacientilor aflati in stare critica sau a caror stare necesita un consult specific de specialitate imediat, medicii din spital sunt obligati sa se prezinte in

Camera de garda in cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Exceptie fac situatiile in care medicul chemat este implicat in acordarea asistentei medicale unui pacient aflat in stare critica in sectie sau in sala de operatii. In astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din Camera de garda despre situatia respectiva si va primi telefonic date despre cazul aflat in Camera de garda, in vederea luarii unei decizii, stabilirii urgentei situatiei si modului de actiune.

- (37) In cazul pacientilor stabili care se afla in Camera de garda, medicii specialisti chemati din spital au obligatia sa raspunda chemarii in cel mult 60 de minute.
- (38) Personalul de garda in Camera de garda este obligat sa consemneze in fisa individuala a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital si ora la care s-a prezentat. In cazul intarzierilor justificate, motivul intarzierii va fi trecut langa ora de prezentare.
- (39) In cazul intarzierilor nejustificate sau al intarzierilor repetate din partea unor medici, medicul de garda va informa conducerea spitalului, care are obligatia de a investiga si rezolva problemele respective.
- (40) In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient aflat in stare critica in cadrul Camerei de garda, este obligatorie prezenta personala a medicului responsabil din sectia de la care se solicita consultul, cu exceptia situatiei in care acesta se afla in sala de operatii sau in imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat in acordarea asistentei medicale unui alt pacient aflat in stare critica in spital, situatie in care consultul poate fi efectuat de un alt medic de pe sectia respectiva. Medicul respectiv este obligat sa consulte pacientul personal in momentul in care se elibereaza.
- (41) In vederea acordarii unui consult de specialitate unui pacient care nu se afla in stare critica, este obligatorie prezenta unui medic specialist in specialitatea respectiva. Medicul de garda din Camera de garda are dreptul de a solicita prezenta medicului de pe sectia respectiva, daca considera acest lucru necesar.
- (42) Investigarea pacientilor in Camera de garda are ca scop stabilirea unui diagnostic corect si a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic si a investigatiilor paraclinice.
- (43) Investigatiile pot fi efectuate inclusiv in scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv in vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum si in vederea luarii unei decizii asupra necesitatii internarii unui pacient.
- (44) Cazurile de urgenta vor fi investigate adecvat inaintea internarii lor, in vederea luarii unor decizii corecte in privinta tratamentului de urgenta si internarii intr-o sectie a Spitalului Orasenesc Cisanadie sau trimiterea la alta unitate sanitara de grad superior.

- (45) Medicul din Camera de garda are dreptul de a solicita investigatiile pe care le considera necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea sa, fara avize si aprobari suplimentare din partea altor medici specialisti sau din partea conducerii Spitalului Orasenesc Cismadie
- (46) Medicul comunica pacientului, apartinatorului sau tutorei legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita **consimtamantul** in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
- (47) Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient.
- (48) Transferul interclinic al pacientilor aflati in stare critica catre spitalele si unitatile sanitare cu un nivel de competenta superior se efectueaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare.
- (49) Transferul unui pacient critic de la Spitalul Orasenesc Cismadie, de categorie IV, poate fi organizat, daca starea pacientului impune, direct catre centrul regional de nivel I fara ca pacientul respectiv sa fie transferat la un alt spital de categorie superioara.
- (50) In cazul in care spitalul in care se afla pacientul este mai aproape de un centru regional diferit de cel la care spitalul respectiv este arondat, transferul poate fi organizat catre centrul regional cel mai apropiat.
- (51) In cazul in care transferul pacientului necesita interventia echipajelor de salvare aeriana, centrul regional la care se transfera pacientul poate fi diferit, dupa caz, de centrul regional la care spitalul in care se afla pacientul este arondat, in conformitate cu protocoalele si prevederile legale in vigoare.
- (52) Inaintea efectuării transferului pacientului, medicul de garda din cadrul Spitalului Orasenesc Cismadie are obligatia sa il evalueze si sa ii asigure tratamentul necesar stabilizării in vederea transferului, evitand intarzierile nejustificate care pot influenta negativ tratamentul definitiv in centrul de specialitate. Examinările si manevrele efectuate asupra pacientului vor fi consemnate in formularul "Fisa UPU". Copia fisei UPU insoteste pacientul la unitatea unde acesta este transferat.
- (53) Medicul din cadrul Spitalului Orasenesc Cismadie, care efectueaza transferul, are obligatia sa informeze pacientul sau pe apartinatorii acestuia asupra riscurilor si a posibilelor beneficii ale transferului, consemnand aceasta informare. Acceptul pacientului sau al apartinatorilor e obtine, daca este posibil, inaintea inceperii transferului, fara ca aceasta sa duca la intarzieri ce ar fi in detrimentul pacientului.

In cazul in care acceptul pacientului sau al apartinatorilor nu poate fi obtinut, acest lucru este documentat si motivele sunt explicate in fisa pacientului.

(54) Medicii din Spitalul Orasenesc Cismadie care urmeaza sa transfere pacientul critic sunt obligati sa se consulte, inainte de efectuarea transferului, cu echipajele aeriene de salvare, conform prevederilor legale.

(55) In cazul pacientilor critici care necesita interventie de urgenta cu scopul salvarii vietii la un spital judetean sau regional, medicul din Spitalul Orasenesc Cismadie, care solicita transferul, are dreptul de a solicita echipajul aerian de salvare sau, dupa caz, un echipaj mobil de terapie intensiva, un echipaj de transfer neonatal ori un echipaj de urgenta, fara obtinerea acordului in prealabil al spitalului care urmeaza sa primeasca pacientul respectiv, cu conditia informarii in cel mai scurt timp posibil a medicilor din spitalul primitor.

(56) Medicul care efectueaza transferul pe cale aeriana sau cu ambulanta are dreptul de a modifica destinatia initiala si de a transfera pacientul catre o alta unitate, in oricare din urmatoarele situatii:

a) starea clinica a pacientului impune acest lucru;

b) conditiile de zbor sau de drum nu permit sosirea la destinatia initiala;

c) exista un spital mai apropiat, de acelasi nivel sau cu aceleasi competente ca si spitalul la care a fost trimis pacientul, distanta intre cele doua spitale fiind mai mare de 15 minute de deplasare, starea clinica a pacientului deteriorandu-se brusc si necesitand investigatii si/sau interventie medicala specializata in regim de urgenta.

(57) In cazul in care medicul care efectueaza transferul decide schimbarea destinatiei, acesta informeaza spitalul la care va fi transferat pacientul, precum si spitalul care a solicitat transferul, telefonic, radiotelefonice sau prin dispeceratul medical, prezentand si motivele care stau la baza deciziei sale.

(58) In cazurile in care, din motive obiective, lipseste un mijloc adecvat de transfer in terclinic al unui pacient critic care necesita un transfer de urgenta sau in cazul in care pacientul necesita un mijloc special de transfer interclinic, cum ar fi unitatea de terapie intensiva mobila pentru nou-nascuti, elicopter sau o unitate mobila de terapie intensiva, medicul din Spitalul Orasenesc Cismadie, care organizeaza transferul, in colaborare cu serviciul de urgenta prespitaliceasca, va solicita acest mijloc de transfer de la un spital regional sau de la un alt serviciu de urgenta apropiat, care detine asemenea mijloace de transfer.

(59) In lipsa unui personal medical adecvat, instruit pentru transferul unui pacient critic, Spitalul Orasenesc Cismadie, care organizeaza transferul, asigura personalul de insotire sau solicita interventia unui echipaj adecvat de la un alt spital sau serviciu de urgenta.

(60) Medicul care transfera pacientul evaluează starea acestuia, necesitatea transferului, momentul transferului, modalitatea transportului, nivelul asistentei medicale pe durata transferului (competențele echipajului și dotarea necesară) și destinația transferului, având ca scop final asigurarea îngrijirilor medicale optime pacientului transferat, fără întârziere nejustificată. În situația în care spitalul la care se solicită transferul pacientului refuză să accepte din lipsa locurilor, acestuia îi revine obligația de a găsi un loc într-un spital care detine competențe și condiții de investigații și tratament cel puțin egale cu nivelul propriu.

(61) Acceptorul pentru transfer se obține de la spitalul care primește pacientul, înaintea începerii transferului, cu excepția cazurilor în care pacientul necesită un transfer de urgență, fiind instabil hemodinamic sau în pericol vital eminent. În cazul pacienților aflați în stare critică sau cu potențial de agravare, în lipsa îngrijirilor adecvate și care necesită asistență medicală de specialitate ce nu poate fi asigurată de spitalul în care acesta se află, un spital care poate asigura acest nivel de îngrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.

(62) În cazul pacienților considerați netransportabili din cauza stării lor clinice, dar al căror transfer către o altă unitate sanitară reprezintă unica șansă de salvare a vieții lor, decizia asupra efectuării transferului se ia de către medicii din Spitalul Orasenesc Cîsnădie, de comun acord cu medicii din spitalul la care urmează a fi trimis pacientul și cu serviciul care urmează să efectueze transferul.

(63) Materialele sanitare și medicamentele necesare pe durata transferului pacientului, inclusiv produsele sanguine, dacă este cazul, sunt asigurate, pentru toată durata transferului, de către unitatea sanitară care solicită transferul, urmând ca echipajul de transfer să predea materialele și medicamentele rămase neutilizate medicului din unitatea care primește pacientul, acestea fiind trecute în fișa pacientului.

(64) Documentația ce cuprinde starea pacientului, investigațiile efectuate și rezultatele acestora, medicația administrată, cu specificatia dozelor și a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. este copiată și trimisă spitalului care primește pacientul. În situația în care este posibil, documentația poate fi trimisă și prin posta electronică.

(65) Spitalul Orasenesc Cîsnădie are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consult interdisciplinar. **Medicul de gardă controlează calitatea hranei pregătite** înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente .

Art.151. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare sunt obligați să răspundă solicitării în cel mai scurt timp posibil și să consemneze consultul și recomandările în foaia de observație clinică. În cazul unor divergențe de opinii, se efectuează un consult la care participă medicii sefi de la ambele secții/compartimente, sau după caz directorul medical, care vor hotărî de comun acord conduita terapeutică adecvată.

Art.152. Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical

Art.152.1. Atribuții specifice medicului primar și de specialitate din secțiile/compartimentele cu profil chirurgical:

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

Art.152.2. Atribuții specifice ale personalului din secțiile Obstetrică-ginecologie

Art.152.2.1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică -ginecologie

- să aplice și să folosească procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- să controleze aplicarea strictă a normelor de igienă, să vegheze la menținerea și promovarea sănătății pacienților, să desfășoare o susținută activitate de educație sanitară;
- să urmărească modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și să dispună măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
- să aplice cu promptitudine măsurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
- să asigure asistența medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, să aplice tratamentul medical corespunzător și să promoveze măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;

- sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente si produse biologice de uz uman;
- sa previna si sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
- sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea si recuperarea medicala a bolnavilor, corectarea deficientelor fizice si funcționale si sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului si mentinerea sănătății;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor si de asistenta medicala;
- sa manifeste deplina intelegere fata de pacienti sa evite orice atitudine care poate influenta negative evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- sa acorde primul ajutor si sa asigure asistenta medicala bolnavului pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acestuia ori pana la intemarea bolnavului într-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale si manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor si respectarea principiului precauțiilor universale;
- să dispună si să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru pacienții a căror patologie impune astfel de măsuri;
- respectarea principiilor asepsiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele îngrijirii si teraputicii acordate;
- utilizarea unor manopere si proceduri de îngrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientilor si a personalului față de riscul la infecție;
- integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoasterea si recunoasterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;

- solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin infecții nosocomiale, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale;
 - are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
 - are obligația de a păstra secretul de serviciu;
 - are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
 - supraveghează modul în care se aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
 - 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;
 - are obligația de a efectua gardzi;
 - la efectuarea gărzii pe linia I, medicul primar are obligația de a prelua cazurile problemă de pe toate secțiile/compartimentele și de a le urmări pe tot parcursul gărzii;
 - răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
 - pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție de gardă la domiciliu, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
 - are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavilor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
 - medicul șef de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;
 - medicul specialist are obligația de a informa medicul șef de gardă despre toate problemele și activitatea pe care o desfășoară în cursul gărzii;
- Art.152.2.2. Asistentul medical- obstetrică** este subordonat medicului șef de secție/compartiment și asistentei-sefe. **Atributii:**
- preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
 - informează gravida cu privire la structura secției/compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
 - acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;

- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
- prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește gravida în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție/compartiment;
- pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
- informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris a acesteia;
- monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- observă apetitul pacientelor, supraveghează și asigură alimentarea pacientelor dependente, supraveghează distribuția alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
- este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
- măsoară și înregistrează zilnic parametri biologici între orele 600 -700 și 1700-1800, în foaia de temperatură;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție/compartiment și asistenta șefa;
- decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;
- efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;

- își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
- pregătește pacienta pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementărilor în vigoare respectiv Ord.916 /2006;
- respectă principiile aseptiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției/compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție/compartiment sau de către asistentul șef.

Art.152.2.3. Asistentul medical-ginecologie este subordonat medicului șef de secție/compartiment și asistentei șefe.

- respectă regulamentul de ordine interioară;
- preia pacienta nou internată, verifică toaleta personală și tinuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
- informează pacienta cu privire la structura secției/compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară, drepturile și îndatoririle bolnavilor internate;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;

- prezinta pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon si îl informează asupra starii acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregătește bolnavele în vederea investigațiilor clinice și paraclinice;
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
- pregătește pacienta și ajuta medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție/compartiment;
- pregătește bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginala, clisma evacuatorie, epilarea pilozitațiilor);
- informează pacienta asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris al acesteia;
- monteaza sonda vezicala permanenta;
- insoteste pacienta cu foaia de observatie pana la blocul operator;
- îngrijeste pacientele din saloanele repartizate, supravegheaza efectuarea toaletei de catre infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
- supravegheaza pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- efectuează schimbarea pansamentelor;
- urmărește apetitul pacientelor, supravegheaza și asigura alimentarea pacientelor dependente, participă la distribuirea alimentelor;
- administreaza personal medicatia, efectuează tratamentele, imunizarile, testari biologice etc., la recomandarea medicului;
- este obligata sa cunoasca modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoara și înregistrează zilnic parametrii biologici între orele 6.00 -7.00 și 17.00- 18.00, in foaia de temperatura;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesare intervențiilor;
- semnaleaza medicului orice modificări depistate;
- pregătește instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectand etapele de prelucrare mecanica (decontaminare, spalare, dezinfectie, limpezire, stergere și lubrefiere, verificarea integritatii și impachetare).
- își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substantelor dezinfectante, timpi de actiune și categoria de substrat tratat;
- verifica existenta benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon și pregatește salonul și bolnavele și participa la vizita cu medicul șef de secție/compartiment și asistenta sefa;

- deconteaza medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea în sistemul informatic a comenzilor;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor si are obligația de a preveni supraaglomerarea secției/compartimentului;
- instruieste familia sau apartinatorii în acordarea îngrijirilor paleative;
- efectuează verbal la patul bolnavei si în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tura;
- pregătește pacienta pentru externare si se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara, inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunta familia si asigura transportul la morga unității;
- se asigura ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect si transportate în siguranta la laboratorul de anatomie patologica;
- utilizeaza si păstrează în bune conditii, echipamentul si instrumentarul din dotare;
- respectă graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie si instruire profesională si cursuri de perfectionare;
- respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor precum si normele de prevenire si combatere a infecțiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protecție specific spitalului;
- respectă modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului si a materialelor după utilizare, conform reglementarilor în vigoare respectiv Ord. 916 /2006;
- respectă principiile asepsiei si antisepsiei si a precautiunilor universale;
- respectă circuitele spitalului;
- asigura si efectuează colectarea corecta a reziduurilor;
- respectă secretul profesional si codul de etica si deontologie;
- respectă si apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supraveghează si coordoneaza activitățile personalului din subordine, verificand curatenia si igiena saloanelor si a secției/compartimentului;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de catre medicul sef de secție/compartiment sau de catre asistenta sefa;
- are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta sefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie, cu situațiile de incapacitate temporară de muncă.

ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

Art.153. Organizare

Laboratoarele medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, și oricăror altor prestații medico - sanitare specifice profilului de activitate.

Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deserving atât secțiile/compartimentele cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.

Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor/compartimentelor cu paturi și cabinetelor din ambulator.

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

Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.

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

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

Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permanență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.

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

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

Art.154. Laboratorul de Analize Medicale

Art.154.1. Atribuții

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform **O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale** și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, 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 si spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice si să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate si regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;

- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator si înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

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

Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea si obținerea rezultatului își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

Persoana care coordonează activitatea din cadrul Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale întocmeste, menține actualizată si afisează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;

Colectarea, depozitarea evacuarea si 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 si numai în timpul programului de lucru.

Art. 154.2. Atribuțiile Personalului

Art. 154.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite directorului medical al unitatii;
- întocmeste si semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului în subordine;
- răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- urmărește introducerea în practică a metodelor si tehnicilor noi;
- folosește corect bunurile în grijă si ia măsuri pentru conservarea repararea si înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico- sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută si comportamentul personalului în subordine.

În domeniul organizării și structurii unității și a personalului, medicul șef de laborator are următoarele atribuții:

- 1 Indrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical.
- 2 Organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului.
- 3 Răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din laborator.
- 4 Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat.
- 5 Răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului.
- 6 Evaluează necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.
- 7 Angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.
- 8 Aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului.
- 9 Înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar.
- 10 Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.
- 11 Întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului.
- 12 Elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului.
- 13 Răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor și dispozițiilor conducerii.
- 14 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.
- 15 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.
- 16 Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.
- 17 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.

18 Avizează și răspunde de modul de completare, întocmirea și arhivarea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului ,răspunde de utilizarea optimă a sistemului informatic aflat in unitate.

19 Organizează, urmărește și evaluează activitatea de instruire și performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.

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

21 Coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor și protocoalelor.

22 Asigură monitorizarea și raportarea la termen indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

23 Răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

24 Asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului.

25 Răspunde de încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.

26 In domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aprobă de conducătorul spitalului.

27 Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical.

28 Răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului.

29 Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

30 Stabilește obiectivele laboratorului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului.

31 Stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de cercetare - dezvoltare.

32 Fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al unitatii si propune conducerii necesarul de posturi din unitate.

33 Semnează documentele specifice de muncă din aria de competență.

34 Organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea unitatii.

35 Face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților unitatii,

36 Propune și justifică modificarea bugetului alocat laboratorului în funcție de nevoile acesteia, dar și gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Medicul specialist de laborator are următoarele atribuții în cadrul unitatii:

- ❖ Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor) și interpretează rezultatele obținute.
- ❖ Prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator. Intocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate.
- ❖ Răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici.
- ❖ Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării.
- ❖ Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza, în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia.
- ❖ Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea.
- ❖ Anunță conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor și a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment.
- ❖ Solicită intervenția service și întreținerea tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului.
- ❖ Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând

conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta.

- ❖ Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment.

- ❖ Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului.

- ❖ Anunța conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite.

- ❖ Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare.

- ❖ Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru.

- ❖ Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

- ❖ Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curățeniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale in vigoare.

- ❖ Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru.

- ❖ Urmărește introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator.

- ❖ Folosește corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are în grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului.

- ❖ Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului din subordine.

- ❖ Supraveghează si răspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.

- ❖ Răspunde de păstrarea in bune condiții si utilizarea corecta, raționala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primește si le are in folosința sau care sunt utilizate de personalul in subordine.

- ❖ Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimba ori de câte ori este necesar in vederea păstrării igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.

- ❖ Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii. Respecta

normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlalte materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice.

- ❖ Respecta programul de lucru si semnează zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului si a orei de terminare a programului de lucru.

- ❖ Respecta comportamentul etic fata de celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii întregii activitati in cadrul spitalului.

- ❖ Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al secției. Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.

- ❖ Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de însusirea cunostintelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.

- ❖ Executa si alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului.

- ❖ Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.154.2.2. Chimistul/Biologul si alți specialiști cu pregătire superioară din Laborator

- ❖ Efectuează analize si investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor) si interpretează rezultatele obținute.

- ❖ Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator. Intocmeste si semnează documentele privind investigațiile efectuate.

- ❖ Răspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medicale ce necesita investigații de laborator si/sau la consult cu alți medici.

- ❖ Efectuează si răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează si răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării.

- ❖ Efectuează si răspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putând realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizării primite din partea acesteia.

- ❖ Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual in

compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea.

- ❖ Anunță conducerea laboratorului despre defecțiunile si/sau funcționarea anormala a analizoarelor si a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent in compartiment.

- ❖ Solicita intervenția service si întreținerea tehnica periodica atunci când este cazul, dupa consultări cu conducerea laboratorului si notează aceste intervenții in jurnalul de service si întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului.

- ❖ Răspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasa a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta.

- ❖ Verifica si autorizează eliberarea in scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, in funcție de disponibilul existent in compartiment.

- ❖ Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului.

- ❖ Anunța conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite.

- ❖ Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare.

- ❖ Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din compartimentului de lucru.

- ❖ Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

- ❖ Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curățeniei si dezinfecției la locul de munca, conform normelor legale in vigoare.

- ❖ Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa în compartimentul de lucru.

- ❖ Urmărește introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator.

- ❖ Folosește corect si răspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri, pentru conservarea, repararea si, daca este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului.

- ❖ Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului din subordine.
- ❖ Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se afla în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.
- ❖ Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine.
- ❖ Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.
- ❖ Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii. Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice.
- ❖ Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezenta; timpul de munca se consemnează zilnic în condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru.
- ❖ Respectă comportamentul etic față de celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului.
- ❖ Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională. Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- ❖ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- ❖ Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului.
- ❖ Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.

Art.154.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

Asistentele de laborator au următoarele atribuții:

- Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
- Pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.

- Utilizeaza soluții dezinfectante.
- Asigură autoclavarea produselor biologice.
- Efectuează tehnicile de laborator (receptie probe, hematologice, bacteriologice, parazitologie, serologice).
- Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- Acordă primul ajutor în caz de urgență .
- Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator).
- Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
- Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
- Utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- Informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.

Art.154.2.4. Îngrijitoarea din laboratorul de analize medicale

- 1 Efectuează curățenia în condiții corespunzătoare.
- 2 Efectuează întreținerea gospodărească a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sectoarelor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor.
- 3 Curăță și dezinfectează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- 4 Efectuează cu avizul personalului mediu și auxiliar aerisirea periodică a incaperilor din laborator și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora.
- 5 Curăță și dezinfectează aparatura din laborator conform indicațiilor primite.
- 6 Transportă gunoiul și materialele reziduale (flacoane) în condiții corespunzătoare,

răspunde de depunerea lor corectă.

7 Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă personală, precum și a celor ce se folosesc în comun.

8 Transporta produsele biologice în condiții corespunzătoare, până la compartimentul de autoclavare.

9 Respecta regulamentul de ordine interioară.

Art.154.3. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală /Radioterapie/Medicină Nucleară

Art.154.3.1. Atribuții

Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală și Radioterapie/Medicină Nucleară:

- 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 imagistică. 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 asigurarea 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;

Art.154.4. Atribuțiile personalului

Art.154.4.1. Medicul de Specialitate Radiologie pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

-respecta normele de arhivă a filmelor cu regim special

- raspunde prompt la solicitare in caz de urgenta medico chirurgicala sau consultare cu alti medici;
- vizeaza si raspunde de activitatea personalului din subordine;
- efectueaza investigatii sau tratamente de specialitate;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect si în aceeași zi;
- răspunde de buna conservarea si depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât si pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sesiunilor si data aplicării lor si tratamentul radiotrapic;
- urmărește evoluția afecțiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemnează în fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
- inventarul strict al intrarilor,iesirilor,circulației si utilizării instalatiilor radiologice
- evidenta întregului personal expus profesional
- pregătirea generală si de specialitate relevante in radioprotectie si securitate
- informatii necesare pentru raporturile lunare privind numărul de expuneri medicale radiografice,numar de expuneri radioscopice si fluoroscopice
- evidenta testării aparatului dozimetric
- evidenta instalării-montării,intinerii si reparării instalatiilor radiologice si a verificării periodice a acestora
- evidenta expunerilor in caz de accidente si incidente
- participa si supravegheaza procedurile de dezvoltare corectă a filmelor radiologice
- raspunde de conservarea si depozitarea filmelor radiologice
- stabileste parametrii alocatiei pentru examinarile radiologice,verifica si vizeaza regimurile alocatiei de lucru in expunerile radiologice
- respecta normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

Atribuțiile specific în activitatea medicului specialist de radiologie:

- Prescrierea examinării radiologice:
 - justificarea procedurii
 - alegerea procedurii
 - contraindicații
 - funcție de experiența si competența specialistului
- Planificarea bolnavilor la ex,radiologic tinand cont de :
 - norma de expunere in siguranța radiologica pe instalatia de lucru
 - gradul urgentelor
 - incarcarea departamentului
- Ingrijirea pacientului:

- identificarea pacientului pe baza documentelor medicale;
- pregatirea pacientului pentru ex.radiologic
- timpul de asteptare
- instructiuni si informatii date pacientului
- Examinarea pacientului:
 - controlul calitatii instalatiei radiologice
 - performanta si intretinerea instalatiei radiologice
 - protocolul de achizitie a datelor
 - evaluarea calitatii imaginii
 - pregatirea si experienta personalului
 - incaseaza bani pentru radiografii si ecografii

Art.154.4.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala are în principal următoarele sarcini:

- pregătește bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- efectuează radiografiile sub supravegherea si indicațiile medicului de specialitate;
- execută dezvoltarea filmelor radiologice si conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
- ține evidența substanțelor si materialelor consumabile;
- aplică tratamentul radioterapeutic indicat de către medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;
- ține evidența activității de radiologie si radioterapie;
- asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar.

Art.155. FARMACIA CU CIRCUIT ÎNCHIS

Art.155.1. Organizare

Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, si care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile/compartimentele spitalului precum si pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare si este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată, cu modificările si completările ulterioare.

Farmacia are program de lucru afisat vizibil si transmis secțiilor /compartimentelor cu paturi spre știință;

Atât la intrare cât si 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 ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- 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/coordonator care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

Farmacista și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmacștilor respective OAMGMAMR valabile, pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

Farmacista și asistentul de farmacie au asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă, pe care o prezintă în copie Serviciului RUNOS.

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

Art. 155.2. Atribuțiile farmaciei

Farmacia are în principal următoarele atribuții:

- păstrează, prepară și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale către secțiile/compartimentele din spital;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
 - analiza calitativă a medicamentului la masa de analiză ;
- 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;

Art.155.3. Atribuțiile personalului

Art.155.3.1. Farmacistul sef/coordonator are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător desfășurării activității;
- întocmeste necesarul de medicamente;
- repartizează sarcinile pe salariații din subordine, întocmind fișa postului;
- răspunde de obținerea autorizației de funcționare emisă de Ministerul Sănătății;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor, precum și depozitarea acestora în condiții corespunzătoare;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaborează cu medicii sefi secție/compartiment în vederea asigurării necesarului de medicamente și materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- participă la raportul de gardă pe secții/compartiment în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și din comisiile de recepție a materialelor procurate de spital;
- alte atribuții specifice.

Art.155.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit închis are în principal următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- efectuează recepția calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie;
- efectuează în conformitate cu prevederile Farmacopeei rămâne în vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participă la activitatea de farmacovigilență;
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- asigură și urmărește stagiile practice ale studenților facultății de Farmacie;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii și deontologiei profesionale;

- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții/compartimente în dulapurile de urgență;

- alte atribuții specifice;

Art. 155.3.3. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și pastrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;

- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse;

- eliberează medicamentele conform condițiilor de prescripție și condițiilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin toxice și stupefiante;

- efectuează lucrări scriptice de gestiune;

- participă la activitatea de farmacovigilență;

- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor

- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale

- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii

- respectă reglementările ROF și RI

- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;

- alte atribuții specifice.

Art. 155.3.4. 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 seful 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;

Art. 156. STERILIZAREA

Art. 156.1. Organizare

Stația de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentului din spital.

Compartimentele au fost astfel gândite încât să asigure fluxul „murdar - curat - steril”, ele fiind prin pereți despărțitori. Cele trei compartimente sunt:

- **Zona de decontaminare** (spălare-dezinfecție), dotată cu echipament de spălare - dezinfecție și carucioare de transfer.

- **Zona de pregătire și împachetare**, dotată cu cărucioare de transport.

- **Zona sterilă**,

În zona de decontaminare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea de la secții/compartimente a materialelor contaminate - sortarea materialelor

În zona de pregătire și împachetare se execută următoarele operațiuni:

- preluarea materialelor curățate / dezinfectate

- împachetarea materialelor pentru sterilizare În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:

- sterilizarea propriu-zisă

- depozitarea materialelor sterile

- predarea către secții/compartimente

Art. 156.2. Atribuții personal

Art. 156.2.1. Asistentul medical

Asistentul medical generalist din secția de sterilizare:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2. respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției/compartimentului

3. pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.

4. respectă normele de securitate, manipulare și descărcare

5. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.

6. 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.

7. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.

8. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.

9. respectă și apără drepturile pacientului.

10. se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

11. participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

12. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

13. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție/compartiment, privind normele de igienă și protecția muncii

14. răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
15. stabilește, împreună cu specialistii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
16. realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
17. va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
18. controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
19. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
20. etichetează cutiile, casoletele, cosurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
21. notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din sarjă și numărul lor, numărul sarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

Atribuțiile asistentei de la stația de sterilizare (art.14 din ordinul MS NR.1101/30.09.2016 anexa 1 cap.II)

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

Respecta protocoalele, recomandările, adresele și alte înscrisuri emise de către medicul epidemiolog, participarea la instruirile realizate de către medicul epidemiolog, ca și alte atribuții specifice referitoare la activitățile de curățare, dezinfectie și sterilizare.

Art.156.2.2. Îngrijitoarea

1. respectă regulamentul de ordine interioară al Unității sanitare și secției/compartimentului
2. 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.
3. 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.
4. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale.
5. va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
6. respectă circuitele funcționale ale secției de sterilizare;
7. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție/compartiment, privind normele de igienă și protecția muncii.
8. efectuează curățenia și dezinfectia stației de sterilizare conform normelor în vigoare.

Art.157. STATISTICA MEDICALA

Art.157.1. Organizare

Biroul de statistica medicală este organizat ca structură de sine statătoare în subordinea directă a Directorului Medical și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical.

Art.157.2. Atribuții

Biroul statistică medicală cu următoarele atribuții:

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

managementului spitalului.

Art.157.3. Atribuțiile personalului

Art.157.3.1. Medicul coordonator:

- 1) verifica si corecteaza codificarea fiselor de spitalizare de zi;
- 2) verifica biletele de trimitere ale pacientilor internati si prezentati la consult la unitatea spitaliceasca;
- 3) intocmirea raportului privind serviciile efectuate in regim de spitalizare de zi, pe sectii/compartimente si pe medici curanti;
- 4) efectuarea de raportari lunare catre CAS: pacienti internati pentru accidente rutiere, agresuni, accidente de munca, pacienti asigurati cu eurocard, pacienti internati pe compartimentul de ingrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacientilor de la spitalizare de zi, consultatii si explorari efectuate in alte unitati sanitare;
- 5) corectarea FOCG invalidate de Scoala Nationala de Sanatate Publica si management sanitar;
- 6) intocmeste raportul foilor de observatie invalidate pentru care se solicita revalidare;
- 7) participa ori de cate ori este necesar la Comisia de revalidare;
- 8) intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale pentru casa de asigurari si directia de sanatate publica a judetului;
- 9) furnizarea de date statistice pentru conducerea unitatii si pentru serviciile unitatii in limitele trasate de conducatorul unității sanitare;
- 10) asigura confidentialitatea datelor;
- 11) participa la sedintele Nucleului de Calitate;
- 12) efectueaza instructajul periodic al personalului din subordine pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- 13) reprezinta ori sarcina trasata de conducerea unitatii sau de conducatorul locului de munca, in limita postului;
- 14) orice alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare.

Art.157.3.2. Statistician medical :

- 1) răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați si externați;
- 2) are grijă de imaginea unității sanitare - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- 3) respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunostințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);

- 4) înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- 5) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 6) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 7) urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile/compartimentele din unitatea medicală și informează medicul șef de secție/compartiment, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- 8) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului Orăsenesc Cîsnădie, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- 9) pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- 10) realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- 11) utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- 12) participă la diverse forme de pregătire pentru însusirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- 13) respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- 14) respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- 15) răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- 16) va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 17) va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- 18) ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- 19) îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- 20) ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și D.S.P;
- 21) pune la dispoziția serviciului de statistică datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

Art.157.3.3. Registratorul medical :

- 1) verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții/compartimente;
- 2) verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală a pacienților externati în luna curentă;

- 3) selectarea pacientilor internati pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de munca, a pacientilor asigurati cu eurocard si a celor internati la cerere;
- 4) colectarea si verificarea biletelor de trimitere ale pacientilor din spitalizarea continua;
- 5) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- 6) indosarierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- 7) codificarea si inregistrarea fiecarei FOCG;
- 8) corectarea FOCG invalidate;
- 9) indosarierea FOCG si predarea lor la arhiva;
- 10) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de miscare, morbiditate, necesare raportarii la casa de asigurari, directia de sanatate publica si ministerul sanatatii;
- 11) asigura confidentialitatea datelor
- 12) participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- 13) executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

Art. 158. BLOCUL ALIMENTAR

Art. 158.1. Organizare

Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat în raport cu mărimea unității si cu cerințele specifice acestuia:

Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- bucătăria propriu-zisă;
- spațiu pentru transat carne si separat pentru peste;
- cameră pentru curățat, spălat si prelucrat zarzavatul;
- cameră pentru păstrarea alimentelor pentru o zi;
- spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
- spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții/compartimente;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spațiile vor fi utilizate, luminate si ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc si respect circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic si orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre si cele insalubre.

Art. 158.2. Atribuții :

Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- supraveghează si participă la prepararea regimurilor speciale;

- realizează periodic planuri de diete si meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții/compartimente si la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare si verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri si alcătuieste foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele si cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea si păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specifice.

Art.158.3. Atribuțiile personalului

Art.158.3.1. Atribuții generale

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor în vigoare.

Personalul are obligația de să-si însusească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respectă normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții/compartimente.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor si sculelor cu care se lucrează (masini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar si anexe.
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
- NU se va lă sa focul aprins nesupravegheat.

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

Art. 158.3.2. Asistentul medical în specialitatea dietetică

- răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
- supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- calculează valoarea calorică și structura meniurilor, ținând seama de concentrația ce trebuie asigurată bolnavilor internați;
- verifică stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- verifică prin sondaj gramajul porțiilor atât în bucatarie cât și pe secție/compartiment;
- controlează calitatea produselor alimentare care intra în componența meniurilor stabilite;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții/compartimente și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- controlează și urmărește în secțiile/compartimentele de bolnavi, modul în care sunt distribuite regimurile alimentare;
- vizitează la distribuirea mesei secțiile/compartimentele de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate regimurile;

- îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar si răspunde de aplicarea si respectarea regulilor sanitare si antiepidemice;
- execută personal, în secția/compartimentul de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente si a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- va anunța conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- verifica prin sondaj numărul pacienților pentru care se prepara si se distribuie hrana;
- asigură si verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine si modul în care se respectă circuitele funcționale;
- asigură si verifica respectarea normelor de protecția muncii si a incendiilor;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- participă si/ sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sănătate.

Art.158.3.3. Muncitor calificat în meseria de Bucatar:

- prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
 - respectă normele de păstrare, preparare si distribuție a alimentelor;
 - respectă regulile de igienă sanitară;
 - distribuie hrana la secțiile/compartimetele stabilite, potrivit graficului de distribuție;
 - urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
 - răspunde de pregătirea legumelor si rădăcinoaselor;
 - participă la prepararea hranei, executând indicațiile bucatarului sef sau a asistentelor dieteticiene;
 - distribuie dimineața pâinea si micul dejun în secție/compartiment;
 - participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
-
- sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
 - însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
 - efectuează operațiunile pentru tocarea cămii, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
 - urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
 - dirijează procesul de curățire în bucătărie;
 - pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
 - asigură si răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum si circuitele funcționale stabilite;

- respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- răspunde de curatenia din spațiul arondat serviciului.

Art.158.3.4. Muncitor necalificat:

- se subordonează în totalitate bucatarului șef;
- participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
- ajută la transportul alimentelor în bucatărie;
- efectuează curățatul și spălătul legumelor și zarzavaturile care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- execută spălătul vaselor din bucatărie, a veselei și tacamurilor folosind spălătorele din blocul alimentar;
- efectuează curățenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curățenie optimă în toate spațiile;
- asigură descărcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în bmagaziile blocului alimentar;
- asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuție la celelalte staționare ale unității;
- ajută la curățarea, spălătarea și dezinfectarea autovehiculelor unității destinate transportului hranei preparate către bolnavi;
- execută orice sarcină primită de la șeful ierarhic superior;

Art.159. Resurse umane

Art.159.1. Organizare

Acest serviciu este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității.

Art.159.2 Atribuții

Serviciul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.

Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;

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

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

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

Resursele umane au în principal următoarele atribuții:

Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitaiului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcțiuni;

Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;

Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;

Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;

Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;

Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;

Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;

Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;

Stabilește salariile de bază ale personalului contractual ca urmare a evaluării anuale;

Întocmeste si transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
Asigură operarea programărilor si efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
Întocmeste formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată si tine evidența acestora;
Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
Întocmeste documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
Întocmeste orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

Art. 159.3. Atribuțiile personalului

Art. 159.3.1. Atribuții generale ține evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute si nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;

- ține evidența salariaților pe secții si compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, (alături de merit), spor de vechime, spor pentru condiții periculoase si vătămătoare si altele conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare si în baza datelor prezentate de referenții cu atribuții pe locul de resurse umane, nomare, salarizare, determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă si medical;
- asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale si de sănătate, pentru fondul de somaj, cotizația pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariaților;
- în baza datelor stocate în fisiere determină premiile trimestriale si anuale;
- întocmeste si transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale si plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.

- scoate la imprimantă statele de plată pe care semnează salariații pentru încasarea chenzinelor precum și extrasul cu drepturile bănești convenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
- întocmeste Fisele fiscale anuale ale tuturor salariaților;
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adevăruri, adrese etc;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;

Art.159.3.2. Sef resurse umane -atributii:

- urmărește în permanentă apariția legislației pe linie de salarizare și resurse umane, semnaland conducerii unității sarcinile și răspunderile ce-i revin;
- întocmeste documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare;
- participă la întocmirea Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară al unității, în limita competenței postului;
- întocmeste Statul de funcționari al unității, contracte de muncă, decizii, comunicări și alte documente, pe linie de personal, semnează pentru viză de compartiment pe toate documentele eliberate de serviciu RUNOS;
- primește zilnic corespondența destinată Serviciului RUNOS, o repartizează și urmărește rezolvarea acestora la timp cu respectarea cadrului legal;
- asigură planificarea resurselor umane în funcție de nevoile actuale și de perspectivă de posturi, prin elaborarea planului de carieră pentru fiecare angajat în concordanță cu interesele unității, precum și competențele și potențialul personalului;
- asigură recrutarea și selecția personalului în scopul angajării, având în vedere specificul activității și profilul postului. Criteriile de selecție vor respecta legislația în vigoare, vor fi clare, măsurabile și vor avea în vedere atât calitățile profesionale cât și pe cele umane;
- face propuneri și asigură scoaterea la concurs a posturilor vacante urmărind eficiența prestației în domeniul pe care îl reprezintă unitatea și altele asimilate;
- participă la procesul de evaluare anual sau ocazional al performanțelor profesionale individuale și a resurselor umane ale angajaților în baza aprecierii juste a calității muncii, comportamentului, inițiativii, creativității și în concordanță cu cerințele posturilor;
- asigure desfășurarea unei activități eficiente;
- asigură întocmirea fiselor individuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care îl coordonează și are în vedere crearea unui climat de comunicare și transparență, precum și elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;

- asigură calcularea corectă a punctajului minim, maxim și mediu al posturilor și a coeficientului de multiplicare corespunzătoare performanței profesionale individuale realizate de salariați în situațiile stabilite de lege;
- efectuează controlul prestării muncii în unitate, pentru toate categoriile de salariați, atât în cadrul programului de lucru cât și în afara acestuia (ture, gărzi, ore suplimentare, sâmbete și duminici și sărbători legale);
- exercită controlul ierarhic operativ curent privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce revin personalului din subordine;
- asigură acordarea în conformitate cu prevederile legale și calculul corect a drepturilor salariale ca: salarii, spor de vechime, spor pentru condiții deosebit de periculoase sau vătămătoare, drepturi pentru munca suplimentară, gărzi, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizații de conducere, (salarii de merit), premii trimestriale și anuale și altele;
- verifică împreună cu șef birou salarizare, reținerea impozitului, a deducerilor personale la impozit, a contribuției pentru asigurări sociale și de sănătate, a contribuției pentru fondul de somaj, cotizația pentru colegiul medicilor, a altor debite ale salariaților;
- organizează pregătirea profesională a personalului din subordine, urmărind aplicarea legislației curente;
- participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții/compartimente, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului;
- asigură promovarea în grade și trepte profesionale a personalului actual din unitate, în baza propunerilor aprobate de conducerea unității și în conformitate cu legislația salariale în vigoare la acea dată;
- asigură întocmirea corectă și la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane și salarizarea, precum și furnizarea altor date referitoare la organizarea și funcționarea unității și care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem;
- avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare;
- întocmește planul de conformitate pentru serviciul pe care îl coordonează având în vedere stabilirea unor circuite funcționale, eficiente și transparente;
- păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului, și respectă principiul confidențialității;
- în baza delegării emise de conducerea unității reprezintă unitatea în relațiile cu Banca, Oficiul Forțelor de Muncă și Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sănătății Publice etc., în limita competenței postului;

Art.159.3.3. Referent/economist/inspector de specialitate - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atributii:

- își însușește dispozițiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea și salarizarea personalului;
- întocmește și ține la zi statele de plată ale angajaților conform statutului de funcții, pentru toate secțiile și compartimentele, conform structurii unității, repartizate de seful serviciului;
- primește foile colective de prezență, certificatele medicale și cererile pentru concediul de odihnă, aprobate de conducerea secției/compartimentului și după caz de conducerea unității, și pe baza acestora întocmește statele de plată pe care le prezintă Serviciului Financiar-Contabil pentru efectuarea plăților;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
- controlează asigurarea respectării graficelor de lucru, atât pentru zilele lucrătoare cât și pentru zilele de sărbători legale, calculează drepturile bănești pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică, sărbători legale, ore de noapte, ore suplimentare, plată cu ora, etc;
- asigură acordarea concediilor de odihnă și azilelor suplimentare conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența fiselor fiscale anuale și a documentelor în baza cărora se întocmesc acestea;
- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutițiile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație platită pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehozare, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- calculează drepturile salariale brute, în baza normelor de evaluare a performanțelor profesionale, individuale: retribuții tarifare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, ore suplimentare, gardzi, premii trimestriale și anuale, indemnizații concedii odihnă, concedii medicale etc.;
- asigură efectuarea reținerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurări sociale și de sănătate, somaj, cotizația pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum și alte rețineri în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;

- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaborează cu seful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecărui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neaccreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bănești convenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmeste tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare și colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- colaborează cu seful de serviciu la întocmirea situațiilor statistice;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidența de personal privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților, păstrarea și înregistrarea în carnetul de muncă a actelor și documentelor personale în carnetul de muncă;
- calculează vechimi în muncă, sporuri de vechime și ține evidențele specifice;
- întocmeste dosare de pensionare pentru limita de vârstă, invaliditate, pensii de urmaș și ține legătura cu Oficiile de muncă și protecție socială;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- întocmeste state de funcții și actualizează lunar datele;
- asigură întocmirea lucrărilor de statistică privind angajații care sunt solicitate de diverse unități din sistem;
- întocmeste diverse situații în vederea promovării tuturor categoriilor de salariați;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale;
- eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- ține evidența registrului general de evidența a salariaților;
- păstrează și asigură reînnoirea cazierelor conform legislației financiare;

- cu delegatie scrisa reprezinta unitatea în relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca si protecție sociala, precum si cu alte entități în limita competenței;
- întocmeste si păstrează toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
- la solicitarea sefului de serviciu întocmeste si alte lucrari specifice;
- prezinta spre verificare documentele întocmite, atat sefului de serviciu, cât si structurilor competente din interiorul cât si din afara unității, după caz.

Art.159.4. Compartimentul Financiar-Contabilitate

Art.159.4.1. Organizare

Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.

Art.159.4.2. Atribuții

Compartimentul Financiar-Contabilitate asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile si de patrimoniu din unitate, precum si a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

Art.159.4.3. Atribuțiile personalului

Art.159.4.3.1 Coordonator compartiment - economist - are următoarele atribuțiuni:

- organizarea compartimentului financiar-contabilitate conform prevederilor legale si asigurarea efectuării corecte si la timp a înregistrărilor;
- asigurarea întocmirii la timp si în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiare referitoare la relațiile cu furnizorii si clienții;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale si limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informational al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- respectarea circulației si păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- întocmirea proiectelor planurilor de venituri si de cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuării corecte si în conformitate cu dispozițiile legale a operațiunilor de încasări si plăți numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzător comenzilor si contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- întocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului si legalității operațiunii;
- întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;

- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculațiilor de cost - supervizarea personalului care elaborează calculații interne (eficiența costurilor, liste de tarife, etc.)
- organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare împreună cu celelalte birouri și servicii din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă, sau pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;
- asigurarea întocmirii la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a documentelor financiar-contabile necesare întocmirii dărilor de seama contabile trimestriale, semestriale și anuale;
- exercitarea controlului financiar intern în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește corelarea programului anual de achiziții publice cu creditele bugetare acordate unității;
- participarea la organizarea sistemului informațional al unității urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigurarea întocmirii și supravegherea circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizarea evidenței tehnico-operative de gestiune, asigurarea ținerii evidentelor corecte și la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale și regularizarea diferențelor constatate;
- asigurarea îndeplinirii condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigurarea măsurilor de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- analiza și pregătirea din punct de vedere financiar a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și bănești puse la dispoziția unității;
- luarea măsurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice și inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei conținutului și legalității operațiunii;
- luarea măsurilor necesare pentru asigurarea integrității patrimoniului unității și pentru recuperarea pagubelor produse;
- întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit plătite;

Art. 159.4.3.2. Economistul are următoarele atribuțiuni:

- își însușește legislația financiar-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;

- sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
- tine evidenta platilor si cheltuielilor pe fise de credite bugetare, pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CJAS Sibiu, D.S.P Sibiu, etc;
- intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-Sibiu si Ministerul Sănătății Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
- urmareste si analizeaza evidenta platilor în concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cit si pentru cele reprezentind cheltuieli materiale si dotari. Sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde de exactitatea datelor trecute în fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cit mai în amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
- primeste si inregistreaza angajamentele bugetare individuale si globale din partea compartimentelor de specialitate, si tine evidenta analitica a contului 960" Angajamente legale" conform OMF. 1792/2002, pe titluri, articole si alineate în cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmareste corelatiile între conturi, verificand în permanenta soldul casei, a disponibilitatilor în banci si trezorerie, precum si concordanta între veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
- verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele sunt eronate
 - asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevăzute
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si alineate trimestrial pentru Bilantul Contabil, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric în patrimoniul unității;
- stabileste plusurile si minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri în functie de rezultatele constatate;

- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare având ca sarcina principala întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unității sanitare la fiecare sfârșit de an.
- întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.
- înregistrează în contabilitate din punct de vedere al clasificărilor bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
- asigură întocmirea ordonanțelor la plată;
- urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în Serviciul Financiar-Contabilitate.

Art. 159.4.3.3. Contabilul - are următoarele atribuții:

- utilizează mijloacele informatice în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare răspunzând de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.f.c.;
- ține evidența contractelor de sponsorizare, atât a sumelor încasate cât și a plăților efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte.
- centralizează datele privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secții pentru obținerea indicatorilor economici;
- verifică legalitatea facturilor și documentelor, referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrări, etc.;
- urmărește debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;
- ține evidența ordonanțelor la plată;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
- ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare

propunere de angajare, după care v-a face calculul disponibilului de credite ramas a fii angajat.

- stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;
- confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau telefonic.
- întocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole si alineate.
- verifica exactitatea datelor înscrise în facturi, precum si modul de întocmire al acestora;
- întocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
- aplica prevederile Legii 82/1991 privind inregistrarile în evidentele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participa la inventarierea generala a patrimoniului unității, asigurand aplicarea prevederilor legale a *Legii Contabilitatii 82/1991* în scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric în patrimoniul unității;
- stabileste plusurile si minusurile în urma verificarii soldurilor scriptice si factive si face propuneri în functie de rezultatele constatate;
- tine evidenta analitica si sintetica a umatoarelor conturi de materiale, materiale sanitare; - materiale cu caracter functional (reactivi, chimicale, etc); alte materiale;
- întocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
- întocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare secție/compartiment în parte;
- verifica lunar, justetea inregistrarilor, din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont mai sus mentionat;
- primeste si centralizeaza documentele consumurilor de pe fiecare secție/compartiment (bonuri de cosum, consum materiale, etc), inregistrandu-le lunar;
- analizeaza periodic, despre utilizare bunurilor materiale si situatia stocurilor de bunuri materiale instiintand, seful ierarhic în vederea luarii masurilor în ceea ce priveste stocurile disponibile, supra - normative, fara miscare sau cu miscare lenta;
- întocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
- execută orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seama, întocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul „Donatii si sponsorizari” precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.
- primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare si imparte cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii si compartimente;

- primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;
- întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente și stabilește conturile și articolele bugetare;
- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- întocmește notele contabile, urmărind corelațiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil și verifică documentele justificative: ordine de plată, deconturi facturi, etc.
- ține evidența sintetică a conturilor pe fișe sintetice și program informatic pentru constituirea bazei de date;
- ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea
- întocmește registrul jurnal al notelor contabile;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici superiori toate informațiile și datele necesare din fișele sintetice și analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- întocmește note contabile, pentru fiecare factură primită.
- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- verifică ca recepția întocmită de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factură, la rubricile în care sunt trecute produsele cantitățile și valorile înțrate în gestiune.
- înregistrează computerizat intrările de alimente pe furnizori, evidențiind în note contabile, intrările de alimente și întocmește ordinele de plată după evidența furnizorilor de alimente primită de câte ori este nevoie de la contabilul care ține evidența tuturor furnizorilor.
- calculează și verifică foaia zilnică de alimente precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;
- verifică concordanța produselor scăzute în foaia zilnică de alimente cu meniul întocmit.
- urmărește ca foaia zilnică de alimente și meniul să fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care răspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei.
- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție/compartiment în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrană, precum și al medicilor de gardă, ținând cont de alocația de hrană stabilită prin lege;
- la sfârșitul lunii și ori de câte ori este necesar punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilite de datele introduse în din foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente.

Art.159.5. Compartiment Juridic

Art.159.5.1 Atribuții

Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

Art.159.5.2. Atribuțiile personalului

Consilierul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:

avizează, la cererea organelor de conducere ale unității, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

- avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în unitățile sanitare;
- avizează contractele de muncă și deciziile emise de conducerea unității;
- avizează, pe baza documentației primite de la serviciul de resort, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter judiciar, în legătură cu activitatea unității;
- colaborează la întocmirea instrucțiunilor emise de conducerea unităților sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare;
- Reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- analizează, împreună cu compartimentul financiar-contabil, situația pagubelor și avizează, la cerere, în legătură cu măsurile de urmărire a debitorilor, în condițiile actelor normative în vigoare;
- vizează situațiile debitelor din pagube ce se înaintea organelor superioare;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

Art.159.6. Sef- Compartiment Administrativ, are în principal următoarele atribuții:

1. coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul din subordine
2. răspunde pentru urmărirea contractelor economice care se derulează în cadrul Spitalului Orasenesc Cismădie.
3. analizează și dă curs măsurilor pe care Comitetul Director le recomandă pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. fundamentează și supune spre aprobare necesarul de materiale (baremul) pentru realizarea activităților din compartimentele spitalului, listele de lucrări de investiții curente sau capitale care se realizează într-un exercițiu financiar, în condițiile legii;
5. urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contractele proprii (prestări servicii) și derularea lor, luând măsuri pentru asigurarea respectării prevederilor contractuale

6. participă la conceperea informărilor periodice ce se prezintă Comitetului Director;
7. duce la îndeplinire hotărârile conducerii ;
8. îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;
9. ia măsurile necesare potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă , prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
10. răspunde de problema dotării unității, corelat cu sumele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli;
11. ia măsuri pentru aprovizionarea ritmică a unității, reducerea consumurilor și optimizarea stocurilor de materiale propunând activități de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
12. face propuneri de casare a mijloacelor fixe, de casare a obiectelor de inventar, altele decât cele care sunt mijloace fixe și participă la activitatea comisiei de casare
13. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare;
14. ia măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente ;
15. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de această activitate potrivit legislației în vigoare ;
16. ia măsurile prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economică și integritatea patrimoniului unității;
17. supervizează organizarea și asigurarea pazei și ordinii în unitate;
18. asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
19. asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
20. realizează măsurile de protecția muncii și aducerea la cunoștință întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
21. urmărirea și verificarea la timp și în bune condiții a aparatului și utilajelor din dotare;
22. asigură recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor conform legislației în vigoare;
23. asigură funcționalitatea utilajelor și rețelelor apă-canal, electricitate din Blocul Alimentar, Magazii;
24. asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și inventarului unității;
25. asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale .

Art.159.7. Achiziții Publice si Aprovizionare

Art.159.7.1. Atribuții

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Prin Achiziții Publice si Aprovizionare se asigură:

1. Aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;
2. Respectarea legislației în domeniul achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
3. Coordonarea activității colectivului de licitații electronice;
4. Urmărirea încheierii și derulării contractelor de achiziții publice;
5. Intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
6. Încheierea contractelor economice cu furnizorii, întocmirea și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
7. Asigură aprovizionarea unității cu alimente, materiale, instrumentar, aparatură în cele mai bune condiții;
8. Recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, alimentelor primite de la furnizori și asigurarea transportului acestora în condiții igienico-sanitare, în conformitate cu normele în vigoare.

Art.159.7.2. Atribuțiile personalului

Art.159.7.3. Biroului achiziții publice si aprovizionare are în principal următoarele atribuții:

- 1) coordonează activitatea personalului din subordine;
- 2) coordonează și răspunde de activitatea de achiziții publice-aprovizionare;
- 3) răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și a contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- 4) asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind achizițiile publice care trebuie urmate în fiecare caz în parte, toate având ca punct de plecare programul anual al achizițiilor publice și bugetul de venituri și cheltuieli;
- 5) urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- 6) centralizează programele de achiziții de la nivelul fiecărui resort de activitate în programul anual de achiziții publice și urmărește corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unității;
- 7) este responsabil cu toate achizițiile publice efectuate în cadrul spitalului;
- 8) menține legătura cu medicii șefi de secție/compartiment și cu asistentele șefi astfel încât, chiar în condițiile deficitului bugetar înregistrat în ultimii ani în sistemul sanitar, să fie asigurată continuitatea în aprovizionarea cu astfel de produse a unității;
- 9) asigură executarea tuturor fazelor procedurii de achiziție ca:

- a. - referat de necesitate al secției sau compartimentului pentru care se face achiziția, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrărilor și a specificațiilor tehnice, aprobat de managerul unității;
 - b. - verificarea existenței produsului, serviciului sau lucrării respective în programul de achiziție publică al unității;
 - c. - organizarea procedurii de achiziție publică;
 - d. - anunțarea castigatorilor licitației;
 - e. - întocmirea contractelor;
 - f. - viza de control financiar preventiv de la persoana imputemică;
 - g. - viza consilierului juridic al unității;
 - h. - verifica și asigură întocmirea contractului sau a actului adițional de achiziție publică, de către personalul din subordine, urmărind legalitatea datelor;
 - i. - asigură semnarea contractelor sau actele adiționale de către managerul unității, directorul financiar contabil, viza C.F.P și avizul juridic;
 - j.- asigură controlul intern al documentelor întocmite de angajații serviciului;
 - k.- asigură informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislației referitoare la achiziții publice;
- 10) răspunde de aprobarea achiziției de produse și servicii în această ordine:
- a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea șefilor de secții sau de compartimente;
 - b) verifică încadrarea achiziției în programul de achiziții publice;
 - c) verifică stocul și consumul mediu;
 - d) selectează procedura pentru atribuirea contractului în funcție de valoarea estimată a acestuia, astfel:
 - cumpărare directă
 - cerere de ofertă
 - licitație deschisă/restransă
 - negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
 - dialog competitiv
 - Sistemul de Achiziții Dinamic
 - Acordul Cadru
- 11) răspunde de întocmirea documentelor pentru elaborarea și prezentarea ofertei, în funcție de procedura aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică întocmeste caietul de sarcini sau documentația descriptivă;
- 12) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

Art.159.7.4. Juristul/Economistul/Inginerul de la Serviciul de Achiziții Publice si Aprovizionare are următoarele atribuțiuni:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea și transmiterea comenzilor către furnizorii de produse și prestatorii de servicii cu care unitatea sanitară are contracte valabile încheiate
- 2) urmărește ca serviciile de reparație și întreținere să fie prestate conform contractelor încheiate;
- 3) este responsabil de achiziția directă de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piață, nota justificativă de aplicare a achiziției, întocmirea contractului-dacă este cazul);
- 4) urmărește și arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;
- 6) redactează Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corectă și legală a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fișa postului
- 7) urmărește dotarea unității cu mijloace de transport corespunzătoare, exploatarea în condiții optime a acestor mijloace și cazarea lor în condiții legale;
- 8) răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- 9) elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- 10) ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- 11) asigură rodajul autovehiculelor;
- 12) asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- 13) asigură evidența autovehiculelor și a rulajului anvelopelor, a consumului normal și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în km. echivalenți;
- 14) ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- 15) asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- 16) verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- 17) ia măsuri de depanare, când este cazul;
- 18) ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- 19) controlează inventarul fiecărui autovehicul;
- 20) răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifianților, precum și de folosirea a bonurilor fixe de benzină;

Art.159.7.5. Referent/Merceolog de la Serviciul de Achiziții Publice si Aprovizionare are următoarele atribuții:

- 1) este responsabil cu aprovizionarea de produse, efectuarea si transmiterea comenzilor catre furnizorii de produse si prestatorii de servicii cu care unitatea sanitara are contracte valabil incheiate
- 2) urmareste ca serviciile de reparatie si întreținere sa fie prestate conform contractelor incheiate;
- 3) este responsabil de achizitia directa de produse sau servicii, atunci când legislația privind achizițiile publice permite (studiu de piata, nota justificativa de aplicare a achizitiei, intocmirea contractului-daca este cazul);
- 4) urmărește si arhivează propunerile de angajare a unei cheltuieli, angajamentele bugetare individuale sau globale, ordonanțarea de plată;
- 5) orice alte sarcini primite de la seful ierarhic superior, în limita competentei profesionale;
- 6) redacteaza Programul Anual al Achizițiilor cu completarea corecta si legala a tuturor rubricilor pe resortul său de activitate prevăzut în fisa postului.

Art.159.7.6. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa - transport persoane:

- are în primire autovehiculului si răspunde de exploatarea si întreținerea acestuia;
- completează zilnic si corect foaia de parcurs a autovehiculului si o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrefianți conform nomelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului si confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente si capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire si răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunță seful serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;

- este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului si sa îndeplineasca atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- răspunde material si disciplinar de depășirile de consum la carburant si lubrifianți;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la serviciului administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numarul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei in drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- curăță si întreține autovehicolul în interior, în condiții igienice si la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului.
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publica legata de fostul loc de munca;
- nu va parasi locul de munca decat cu acordul sefului de compartiment;
- pe perioada de timp necesara îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun parasirea locului de munca va comunica unde pleaca, timpul absentei si numele persoanei care ii va tine locul;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igienă;
- va semnala sefului ierarhic superior orice deficianta legata de locul de munca.

CONTROLUL CALITĂȚII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)

Art. 160. Medicul de garda controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servirea mesei de dimineata,pranz si cina,refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare,consemnand observatiile in condica de la blocul alimentar,varifica retinerea probelor de alimente.

Art.161. LISTA DOCUMENTELOR CU CARACTER GENERAL CE SE ELABOREAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI ORĂSENESC CISNADIE :

- foaia zilnică de miscare a bolnavilor;
- registru pentru tratamente medicale (pentru urgente si sala de tratament);
- certificat constatator de deces;
- bilet de trimitere;
- registru de intrare-iesire bolnavi;
- bilet de iesire din spital;
- rețeta medicală;
- certificat concediu medical;
- adresă de trimitere la comisia de expertiză;
- foaie de observație clinică;

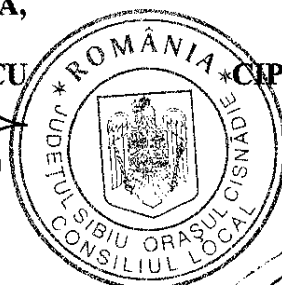
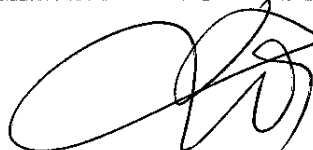
- condica de prescripții medicale;
- registru raport de tură;
- registru pentru consum de medicamente;
- registru pentru raport de gardă;
- rapoarte statistice.

Art.162. În cadrul structurii medicale există următoarele **relații funcționale**:

- a)Conducerea spitalului organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea secțiilor cu paturi, laboratoare, farmacie, ambulatoriu, camera de primiri urgente.
- b)În secțiile cu paturi se internează bolnavii, în baza biletelor de trimitere și în caz de urgență.
- c) Laboratorul de analize medicale deservește atât paturile cât și ambulatoriul integrat.
- d)Laboratorul de radiologie și imagistica medicală efectuează investigații specifice activității, la recomandarea medicilor din secții și de la medicii de familie.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

MARIA ADELA DOBRESCU



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

CIPRIAN - CONSTANTIN RUSU

