

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE**

**HOTĂRÂREA NR. 216**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**a Spitalului Orășenesc Cisnădie**

Consiliul Local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 18 consilieri, la data de 30 septembrie 2024;

Analizând Referatul de aprobare nr. 21138/23.09.2024 întocmit de inițiator și Raportul de specialitate nr. 21140/23.09.2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, întocmit de Direcția administrație publică locală;

Ținând cont de :

-adresa Spitalului Orășenesc Cisnădie nr. 5345/18.09.2024 înregistrată la Primăria orașului Cisnădie sub nr. 20669/18.09.2024;

-Hotărârea Consiliului de Administrație al Spitalului Orășenesc Cisnădie nr. 14/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Spitalului Orășenesc Cisnădie;

Văzând avizul comisiei economico – financiare, agricultură, programe de dezvoltare, mediu și turism nr. 1402/27.09.2024 și avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport nr. 1494/27.09.2024;

În conformitate cu:

- art. 3, art. 4, art. 6 și art. 7 din Legea nr. 199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009, Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

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

- Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal;

- Ordinul ministrului sănătății nr. 834/2011 privind aprobarea Criteriilor pentru clasificarea pe categorii a unităților și subunităților sanitare, stabilirea nivelului de salarizare pe grade pentru personalul cu funcții de conducere, precum și funcțiile care beneficiază de un număr de clase suplimentare față de salariul de bază;

- Ordinul ministrului sănătății nr. 1101//2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- O.U.G nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 64 și art. 65 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), alin. (14), art.139 alin. (1), art. 140 alin. (1), art.196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## 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** Cu data adoptării prezentei, se abrogă H.C.L. nr. 162/29 august 2019 având același obiect de reglementare juridică.

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

Adoptată la Cisnădie, în data de 30 septembrie 2024, cu 13 voturi „pentru”, 1 vot „împotrivă” și 4 „abțineri”.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSMIN-ARON BOBEANU**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
CIPRIAN-CONSTANTIN RUSU**

**Difuzare:** 1 ex. Instituția Prefectului - Județul 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 ~

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CISNĂDIE**

**SPITALUL ORĂȘENESC CISNĂDIE**

Cisnădie, str. Băilor, nr. 27, județul Sibiu, cod poștal 555300

Tel.: +40 369 105102 | Fax: +40 372 872087

E-mail: [spital@socisnadie.ro](mailto:spital@socisnadie.ro) | Website: [www.socisnadie.ro](http://www.socisnadie.ro)



ANEXĂ LA H.C.L. NR. 216 /30 septembrie 2024

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

## **al Spitalului Orasenesc Cisnădie**

**2024**

## **CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>ORGANIZAREA UNITATII. DISPOZITII GENERALE</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>CONDUCEREA SPITALULUI</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>CONSILIUL MEDICAL</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>RESPONSABILITATI SI COMPETENTE MANAGERIALE ALE</b>
<b>SEFILOR DE SECTIE</b>	
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>CONSILIUL DE ETICA</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>STRUCTURA DE MANAGEMENT AL CALITATII</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL</b>
<b>INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE</b>	
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>COMISIA MEDICAMENTULUI</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	<b>ATRIBUTIILE UNITATII SI COMISIILE DIN CADRUL SPITALULUI</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	<b>ACCESUL IN PERIMETRUL SPITALULUI ORASENESC CISNADIE</b>
<b>CAPITOLUL XI</b>	<b>DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR</b>
<b>CAPITOLUL XII</b>	<b>ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE RESURSE UMANE</b>
<b>CAPITOLUL XIII</b>	<b>REGULI PRIVIND INTOCMIREA SI CIRCUITUL FOCG</b>
<b>CAPITOLUL XIV</b>	<b>REGULI PRIVIND TRANSPORTUL DECEDATILOR LA MORGA</b>
<b>SPITALULUI SI ANUNTAREA APARTINATORILOR</b>	
<b>CAPITOLUL XV</b>	<b>REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL</b>
<b>SPITALULUI ORASENESC CISNADIE</b>	
<b>CAPITOLUL XVI</b>	<b>ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE</b>
<b>CAPITOLUL XVII</b>	<b>REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA</b>
<b>CAPITOLUL XVIII</b>	<b>MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU</b>
<b>CONTRACTUALE SPECIFICE</b>	
<b>CAPITOLUL XIX</b>	<b>EVALUAREA SALARIATILOR</b>
<b>CAPITOLUL XX</b>	<b>RESPONSABILITATI PRIVIND GESTIUNEA DATELOR SI</b>
<b>INFORMATIILOR MEDICALE</b>	
<b>CAPITOLUL XXI</b>	<b>STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI ORASENESC</b>
<b>CISNADIE</b>	
<b>CAPITOLUL XXII</b>	<b>SECTIILE SI COMPARTIMENTELE CU PATURI</b>
<b>CAPITOLUL XXIII</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>

## **CAPITOLUL I**

### **ORGANIZAREA UNITATII. DISPOZITII 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. 27, 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, spitalul face parte din categoria spitalelor locale (orășenești).

**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 baza de contract, precum și din alte surse, conform legii.

**Art.8.** Spitalul poate furniza servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizăției 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 și aplică politica și procedura de prevenire a discriminării prin instruirea personalului privind prevenirea discriminării, consemnarea în fișa postului a obligațiilor de prevenire a discriminării.

Personalul medical efectuează activități medicale conform specificului și atribuțiilor indiferent de sex, rasă, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, naționalitate, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infecție HIV, apartenență la o categorie defavorizată etc. și asigură exercitarea în condiții de egalitate a drepturilor omului și libertății fundamentale, dreptul la sănătate și îngrijire medicală în cadrul spitalului.

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

**Art.13.** Spitalul are obligativitatea neutralizării materialelor și 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 când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (initiale).

**Art.15.** Pentru bună desfășurare a activității medicale și a altor activități 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 permanentă 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, persoana fizica sau juridica.

**Comitetul director al Spitalului Orasenesc Cisnadle este format din :**

**A. Manager**

**B. Director Medical**

**C. Director Financiar Contabil**

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

- 2 reprezentanti numiti de Directia de Sanatate Publica a Judetului Sibiu
- 3 reprezentanti numiti de Consiliul Local
- un reprezentant numit de primar
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

*Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un președinte, ales cu majoritate simplă din numărul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.*

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

**Art. 18.** Consiliul de administratie se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

**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:*

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

#### **A. MANAGERUL**

**Art. 20** –Managerul persoana fizica incheie contract de management cu primarul unitatii administrativ-teritoriale, pe o durata de maxim 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 Ministerului Sănătății nr. 1384 din 4 noiembrie 2010 privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management si a listei indicatorilor de performanta a activitatii managerului spitalului public, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art.22.1. Obligatiile managerului in domeniul politicii de personal si al structurii organizatorice** sunt urmatoarele:

1. stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal;
4. propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile prevăzute la art. 172 din Legea nr. 95/2006;
5. organizeaza concurs pentru ocuparea functiilor specifice comitetului director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
7. incheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat in conditiile legii, pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati;
8. prelungeste, la incetarea mandatului, contractele de administrare incheiate, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
9. inceteaza contractele de administrare incheiate, inainte de termen, in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acestea;
10. stabileste, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat, programul de lucru al acestuia in situatia in care desfasoara activitate medicala in unitatea sanitara respectiva, in conditiile legii;
11. numeste in functie sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat in conditiile legii si incheie cu acestia, in termen de maximum 30 de zile de la data numirii in functie, contract de administrare cu o durata de 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati.
12. solicita consiliului de administratie constituirea comisiei de mediere, in conditiile legii, in cazul in care contractul de administrare prevazut la pct. 11 nu se incheie in termen de 7 zile de la data stabilita in conditiile mentionate;
13. delegea unei alte persoane functia de sef de sectie, de laborator si de serviciu medical, pe o perioada de pana la 6 luni, in cazul in care la concursul organizat, in conditiile legii, pentru ocuparea acestor functii nu se prezinta niciun candidat in termenul legal;
14. repeta procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea functiilor de sefi de sectie, de laborator si de serviciu medical ocupate in conditiile prevazute la pct. 13;
15. aproba regulamentul intern al spitalului, precum si fisa postului pentru personalul angajat;
16. infiinteaza, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate in cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activitati specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., al caror mod de organizare si functionare este prevazut in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;
17. realizeaza evaluarea performantelor profesionale ale personalului aflat in directa subordonare, potrivit structurii organizatorice, si, dupa caz, solutioneaza contestatiile formulate cu privire la rezultatele evaluarii performantelor profesionale efectuate de alte persoane, in conformitate cu prevederile legale;
18. aproba planul de formare si perfectionare a personalului, in conformitate cu legislatia in vigoare;

19. negociaza contractul colectiv de munca la nivel de spital, carora li se aplica reglementarile specifice indomeniu.

20. raspunde de incheierea asigurarii de raspundere civila in domeniul medical atat pentru spital, in calitate de furnizor, cat si pentru personalul medico-sanitar angajat, precum si de reinnoirea acesteia ori de cate ori situatia o impune

21. raspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitatile si conflictul de interese de catre personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

22. propune, ca urmare a analizei in cadrul comitetului director, structura organizatorica, reorganizarea, schimbarea sediului si a denumirii unitatii, in vederea aprobarii de catre autoritatea administratiei publice locale;

23. in situatia in care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistentei medicale corespunzatoare structurii organizatorice aprobate in conditiile legii, poate incheia contracte de prestari servicii pentru asigurarea acestora;

24. Cheltuielile aferente drepturilor de personal se stabilesc potrivit legii si se supun aprobarii ordonatorului principal de credite de catre manager , cu avizul consiliului de administratie.

25. analizeaza modul de indeplinire a obligatiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical si consiliului etic si dispune masurile necesare in vederea imbunatatirii activitatii spitalului;

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

27. raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de audit public intern, conform legii.

**(2) Obligatiile managerului in domeniul managementului serviciilor medicale sunt urmatoarele:**

1. elaboreaza, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populatiei din zona deservita, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, si il supune aprobarii consiliului de administratie al spitalului;

2. aproba formarea si utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;

3. aproba planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;

4. aproba masurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile se servicii medicale ale populatiei

5. elaboreaza si pune la dispozitie consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului; aplica strategiile si politica de dezvoltare in domeniul sanitar ale Ministerului Sanatatii, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populatia deservita;

6. indruma si coordoneaza activitatea de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

7. dispune masurile necesare in vederea realizarii indicatorilor de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract;

8. desemneaza, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului;

9. raspunde de implementarea si raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor nationale de sanatate derulate la nivelul spitalului, in conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sanatatii;

10. raspunde de asigurarea conditiilor corespunzatoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de catre personalul medico-sanitar din spital;

11. raspunde de implementarea protocoalelor de practica medicala la nivelul spitalului, pe baza recomandarilor consiliului medical;

12. urmareste realizarea activitatilor de control al calitatii serviciilor medicale oferite de spital, coordonata de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical si al celui stiintific;

13. negociaza si incheie, in numele si pe seama spitalului, protocoale de colaborare si/sau contracte cu alti furnizori de servicii pentru asigurarea continuitatii si cresterii calitatii serviciilor medicale;

14. raspunde, impreuna cu comitetul director, de asigurarea conditiilor de investigatii medicale,

tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

15. negociaza si incheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurari de sanatate, in conditiile stabilite in contractul-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate;

16. poate incheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurari de sanatate private;

17. poate incheia contracte cu directiile de sanatate publica judetene, in vederea derularii programelor nationale de sanatate si desfasurarii unor activitati specifice, in conformitate cu structura organizatorica a acestora;

18. poate incheia contract cu institutul de medicina legala din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care isi desfasoara activitatea in cabinetele de medicina legala din structura acestora, precum si a cheltuielilor de natura bunurilor si serviciilor necesare pentru functionarea acestor cabinete;

19. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la drepturile pacientului si dispune masurile necesare atunci cand se constata incalcarea acestora;

20. raspunde de asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora;

21. raspunde de asigurarea acordarii primului ajutor si asistentei medicale de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica, precum si de asigurarea, dupa caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil, dupa stabilizarea functiilor vitale ale acesteia;

22. raspunde de asigurarea, in conditiile legii, a calitatii actului medical, a respectarii conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, precum si de acoperirea, de catre spital, a prejudiciilor cauzate pacientilor.

(3) Obligatiile managerului in domeniul managementului economico-financiar sunt urmatoarele:

1. raspunde de organizarea activitatii spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, elaborat de catre comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii ordonatorului de credite ierarhic superior, dupa avizarea acestuia de catre consiliul de administratie, in conditiile legii;

2. raspunde de asigurarea realizarii veniturilor si de fundamentarea cheltuielilor in raport cu actiunile si obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si alineate, conform clasificatiei bugetare;

3. raspunde de repartizarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului pe sectiile si compartimentele din structura acestuia si de cuprinderea sumelor repartizate in contractele de administrare incheiate in conditiile legii;

4. raspunde de monitorizarea lunara de catre sefii sectiilor si compartimentelor din structura spitalului a executiei bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

5. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli precum si de publicarea acesteia pe site-ul propriu;

6. raspunde de raportarea lunara si trimestriala a executiei bugetului de venituri si cheltuieli consiliului local, dupa caz, daca beneficiaza de finantare din bugetele locale;

7. aproba si raspunde de realizarea programului anual de achizitii publice;

8. aproba lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, la propunerea comitetului director;

9. raspunde, impreuna cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul sectiilor, compartimentelor si serviciilor din cadrul spitalului;

10. identifica, impreuna cu consiliul de administratie, surse suplimentare pentru cresterea veniturilor

spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

11. indeplineste toate atributiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

12. raspunde de respectarea si aplicarea corecta a legislatiei din domeniu.

**(4) Obligatiile managerului in domeniul managementului administrativ sunt urmatoarele:**

1. aproba si raspunde de respectarea regulamentului de organizare si functionare, dupa aprobarea acestuia in Consiliul de Administratie;

2. reprezinta spitalul in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice;

3. incheie acte juridice in numele si pe seama spitalului, conform legii;

4. raspunde de modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si dispune masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;

5. incheie contracte de colaborare cu institutiile de invatamant superior medical, respectiv unitatile de invatamant medical, in conformitate cu metodologia elaborata de Ministerul Sanatatii, in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare pentru desfasurarea activitatilor de invatamant;

6. incheie, in numele spitalului, contracte de cercetare cu finantatorul cercetarii, pentru desfasurarea activitatii de cercetare stiintifica medicala, in conformitate cu prevederile legale;

7. raspunde de respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea spitalului;

8. raspunde de obtinerea si mentinerea valabilitatii autorizatiei de functionare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

9. pune la dispozitia organelor si organismelor competente, la solicitarea acestora, in conditiile legii, informatii privind activitatea spitalului;

10. transmite directiei de sanatate publica judetene, informari trimestriale si anuale cu privire la patrimonial dat in administrare, realizarea indicatorilor activitatii medicale, precum si la executia bugetului de venituri si cheltuieli

11. raspunde de organizarea arhivei spitalului si de asigurarea securitatii documentelor prevazute de lege, in format scris si electronic;

12. raspunde de inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor legate de activitatea sa, in conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sanatatii;

13. aproba utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

14. raspunde de organizarea unui sistem de inregistrare si rezolvare a sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea spitalului;

15. conduce activitatea curenta a spitalului, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

16. propune spre aprobare directiei de sanatate publica judetene un inlocuitor de drept pentru perioadele de absenta motivata din spital, in conditiile legii;

17. informeaza autoritatea publica locala cu privire la starea de incapacitate temporara de munca, in termen de maximum 24 de ore de la aparitia acesteia;

18. raspunde de monitorizarea si raportarea datelor specifice activitatii medicale, economico-financiare, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

19. respecta masurile dispuse de catre primarul unitatii administrativ-teritoriale, in situatia in care se constata disfunctionalitati in activitatea spitalului public;

20. raspunde de depunerea solicitarii pentru obtinerea acreditarii spitalului, in conditiile legii, in termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor si metodologiei de acreditare;

21. raspunde de solicitarea reacreditarii, in conditiile legii, cu cel putin 6 luni inainte de incetarea valabilitatii acreditarii.

22. respecta Strategia nationala de rationalizare a spitalelor, aprobata prin hotarare a Guvernului;

23. elaboreaza, impreuna cu comitetul director, planul de actiune pentru situatii speciale si

coordoneaza asistenta medicala in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza, conform dispozitiilor legale in vigoare;

24. raspunde de respectarea si aplicarea corecta de catre spital a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea acestuia;

25. asigura si raspunde de organizarea activitatilor de invatamant si cercetare astfel incat sa consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacientilor, a eticii si deontologiei medicale;

26. avizeaza numirea, in conditiile legii, a sefilor de sectie, sefilor de laborator si a sefilor de serviciu medical din cadrul sectiilor, laboratoarelor si serviciilor medicale clinice si o supune aprobarii autoritatii administratiei publice locale.

#### **(5) Obligatiile managerului in domeniul incompatibilitatilor si al conflictului de interese**

sunt urmatoarele:

1. depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute de lege si de prezentul contract, in termen de 15 zile de la numirea in functie;

2. actualizeaza declaratia prevazuta la pct. 1 ori de cate ori intervin modificari fata de situatia initiala, in termen de maximum 30 de zile de la data aparitiei modificarii, precum si a incetarii functiilor sau activitatilor;

3. raspunde de afisarea declaratiilor prevazute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declaratie de avere in conditiile prevazute la pct. 1 si 2.

**Art.22.2. Managerul are in principal urmatoarele drepturi:**

-dreptul de a beneficia de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege;

-dreptul la securitate si sanatate in munca;

-dreptul la formare profesionala, in conditiile legii;

-dreptul la informare nelimitata asupra activitatii spitalului si acces la toate documentele privind activitatea medicala si economico-financiara a acestuia;

-dreptul de a fi sprijinit de catre consiliul de administratie in rezolvarea problemelor de strategie, organizare si functionare a spitalului, precum si in activitatea de identificare de resurse financiare pentru cresterea veniturilor spitalului, in conditiile legii;

-dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical in implementarea activitatilor pentru imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica, in monitorizarea si evaluarea activitatii medicale, precum si intarirea disciplinei economico-financiare;

-dreptul de a fi sustinut in realizarea activitatilor specifice de consiliul medical, consiliul etic, precum si de alte comisii pe care le infiinteaza, ale caror atributii si responsabilitati sunt aprobate de comitetul director si sunt prevazute in regulamentul de organizare si functionare a spitalului;

-dreptul de a revoca membrii comitetului director in cazul neindeplinirii atributiilor ce le revin;

-dreptul de a revoca sefii de sectii in cazul nerealizarii indicatorilor specifici timp de cel putin un an;

-dreptul la suspendarea de drept, pe perioada exercitarii mandatului, a contractului individual de munca si de reluare a raporturilor de munca pe postul detinut anterior incheierii prezentului contract de management;

-decontarea cheltuielilor de cazare, diurna, transport si a altor cheltuieli, cu documente justificative, pentru deplasarile in interes de serviciu in tara si in strainatate, potrivit legii;

-dreptul la repaus zilnic si saptamanal;

-dreptul la egalitate de sanse si de tratament;

-dreptul de a angaja resursele umane si financiare, in conditiile legii;

-dreptul de a renegocia indicatorii de performanta a activitatii asumati prin prezentul contract de management;

-dreptul de a participa la sedintele consiliului de administratie fara drept de vot.

#### **B. DIRECTORUL MEDICAL**

**Art. 23. (1) Atributiile Directorului medical sunt prevazute in anexele 1 si 2 la OMSP 1628/2007 :**

1.in calitate de presedinte al consiliului medical, coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri si cheltuieli;

2.monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si elaboreaza impreuna cu sefi de sectii, propuneri 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 internati;

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 cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.)

11.participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale;

12.stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

13.supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului

14. 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 asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, a sepsie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;

b) pentru spitalele care nu indeplinesc conditiile legale de a avea director de ingrijiri, functia acestuia este preluata de directorul medical, care va avea si responsabilitatile acestuia;

c) raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;

d) raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitara;

e) implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;

f) controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

g) controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;

h) organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea

vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectiva (gripal, HBV, altele);  
i) controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentala la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

Respecta protocoalele, recomandarile, adresele si alte inscrieri 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.

**Art. 24 Atributiile Directorului medical din prezentul Regulament de Organizare si Functionare, se completeaza cu atributiile membrilor Comitetului Director prevazute prin OMSP 921/2006.**

### **C. DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL**

**Art. 25 Atributiile Directorului financiar contabil sunt prevazute in anexele 1 si 4 la OMSP 1628/2007 :**

- raspunde de elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, in baza propunerilor consiliului medical
- raspunde de elaborarea proiectului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar, a propunerilor fundamentate ale sefiilor sectiilor/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 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;
- 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, pentru 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 fi 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

bilanțurilor anuale și trimestriale ;

- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli
- raspunde de executarea bugetului de venituri și cheltuieli, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare ;
- angajează unitatea prin semnarea alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale, prevăzute de lege, precum și pentru situațiile de criză ;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității ;
- raspunde de asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital ;
- raspunde de întocmirea circuitului și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- raspunde de evidența tuturor createlor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora ;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor ;
- raspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului economico-financiar cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului ;
- organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiare contabile din subordine ;
- raspunde de organizarea la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale de inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
- ține viza de control financiar preventiv.

Atribuțiile directorului financiar contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale sunt următoarele:

- 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 asistentei medicale.

Respectă protocoalele, recomandările, adresele și alte înscrisuri emise de către medicul epidemiolog, participă la instruirile realizate de către medicul epidemiolog.

#### **D. COMITETUL DIRECTOR**

**Art.26.** În cadrul Spitalului Orasenesc Cîsnădie se organizează și funcționează un Comitet Director format din:

- Managerul spitalului
- Directorul medical
- Directorul financiar-contabil

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

**Art.28. (1)** Comitetul director al Spitalului Orasenesc Cîsnădie are următoarele atribuții:

- 1) elaborarea planului anual de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;
- 2) elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale ale spitalului ;
- 3) propune managerului în vederea aprobării:
  - a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
  - b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatul, conform legii;
- 4) elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și 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 managerului;

9) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;

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 a 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) organizeaza Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza regulamentul de functionare al acestuia;

b) se asigura de organizarea si functionarea compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si/sau realizarea contractelor de furnizare de prestari servicii specifice;

c) aproba planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

d) asigura conditiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

e) efectueaza analiza anuala a indeplinirii obiectivelor planului de activitate;

f) verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatilor din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

g) se asigura de imbunatatirea continua a conditiilor de desfasurare a activitatilor de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale si a dotarii tehnico-materiale necesare evitarii sau diminuarii riscurilor;

h) se asigura de derularea legala a achizitiilor si aprovizionarea tehnico-materiala, prevazute in

planul de activitate sau impuse de situatia epidemiologica din unitate, in vederea diminuarii ori evitarii situatiilor de risc sau limitarii infectiilor asociate asistentei medicale;

i) delibereaza si decide, la propunerea Colegiului Medicilor din Romania, in urma sesizarii pacientilor sau in urma autosesizarii in privinta responsabilitatii institutionale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situatii care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sanatate a asistatilor prin infectii asociate asistentei medicale;

j) asigura dotarea necesara organizarii si functionarii sistemului informational pentru inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile asociate asistentei medicale in registrul de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

k) asigura conditiile de ingrijire la pacientii cu infectii/colonizari cu germeni multiplurezistenti.

Respecta protocoalele, recomandarile, adresele si alte inscrisuri emise de catre medicul epidemiolog, participa la instruirile realizate de catre medicul epidemiolog.

(2) Atributiile Comitetului director se vor completa conform actelor normative in vigoare si cele ulterioare.

**Art.29.** Membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs, vor incheia cu managerul spitalei publice un contract de administrare pe o perioada de maximum 4 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti indicatorii de performanta asumati. Contractul de administrare poate fi prelungit la incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, de maximum doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei.

Contractul de administrare poate inceta inainte de termen in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

**Art.30.** Contractul individual de munca sau al persoanelor angajate in unitatile sanitare publice care ocupa functii de conducere specifice comitetului director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului.

**Art.31.** Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, asupra carora se datoreaza contributia de asigurari sociale de stat, precum si contributia de asigurari sociale de sanatate, in cotele prevazute de lege. Perioada respectiva constituie stagiul de cotizare si se ia in considerare la stabilirea si calculul drepturilor prevazute de *Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice*, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

**Art.33.** Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura activitate medicala in unitatea sanitara respectiva. Programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul spitalei.

**Art.34.** Membrii comitetului director, sefii de sectie, sefii de laboratoare sau sefii de servicii medicale nu mai pot desfasura nici o alta functie de conducere prin cumul de functii.

**Art.35.** Reprezentantii sindicatelor legal constituite in unitate, afiliate federatiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, au statut de invitati permanenti la sedintele comitetului director.

## **E. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

**Art.36.** In conformitate cu art. 187, alin 2, din Legea 95/2006 republicata, membrii Consiliului de administratie sunt:

-2 reprezentanti numiti de Directia de Sanatate Publica a Judetului Sibiu

-3 reprezentanti numiti de Consiliul Local

-un reprezentant numit de primar

- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania

- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu statut de invitat.

**Atributiile principale ale Consiliului de Administratie sunt urmatoarele:**

a)avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;

b)organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății, al ministrului de resort sau, după caz, prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale, al primarului general al municipiului București sau al președintelui consiliului județean, după caz;

c)aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației și documentele strategice aprobate de Ministerul Sănătății;

d)avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;

e)analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f)propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).

g)poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.37.** Sedintele consiliului de administratie sunt conduse de un presedinte de sedinta, ales cu majoritate simpla din numarul total al membrilor, pentru o perioada de 6 luni.

**Art.38.** Consiliul de administratie 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 simpla a membrilor prezenti.

**Art.39.** Membrii consiliului de administratie al spitalului public pot beneficia de o indemnizatie lunara de maxim 1% din salariul managerului.

**Art.40.** Constituie conflict de interese detinerea de catre manager persoana fizica, manager persoana juridica ori reprezentant al persoanei juridice de parti sociale, actiuni sau interese la societati comerciale ori organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu spitalul la care persoana in cauza exercita sa\_intentioneaza sa exercite functia de manager. Dispozitia de mai sus se aplica si in cazurile in care astfel de parti\_sociale, actiuni sau interese sunt detinute de catre rudele ori afinii pana la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei\_in cauza.

### **CAPITOLUL III**

#### **CONSILIUL MEDICAL**

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

**Art.42.** Principalele atributii ale Consiliului Medical sunt urmatoarele:

a)imbunatatirea standardelor clinice si a modelelor de practica in scopul acordarii de servicii medicale de calitate in scopul cresterii gradului de satisfactie a pacientilor;

b)monitorizarea si evaluarea activitatii medicale desfasurate in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

c)inaintea comitetului director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;

d)propune comitetului director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;

e)alte atributii stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

**Art. 43.** Consiliul medical al Spitalului Orasenesc Cisnădie are următoarele atribuții privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare:

1. Evalueaza necesarul de servicii medicale al populatiei deservite de spital si face propuneri pentru

**elaborarea:**

- planului de dezvoltare al spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achizitii publice, cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare;

2. Face propuneri comitetului director in vederea elaborarii bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului;

3. Participa la elaborarea regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern ale spitalului;

4. Desfasoara activitate de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital, inclusiv:

- evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului sau in ambulatoriul acestuia;

- monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala;

- prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale.

Aceste activitati sunt desfasurate in colaborare cu comisia DRG si cu Compartimentul de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul spitalului;

5. Stabileste reguli privind activitatea profesionala, protocoalele de practica medicala la nivelul spitalului si raspunde de aplicarea si respectarea acestora;

6. Elaboreaza planul anual de imbunatatire a calitatii serviciilor medicale furnizate de spital, pe care il supune spre aprobare managerului;

7. Inainteaza managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru imbunatatirea activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

8. Evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator si face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

9. Evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

10. Participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

11. Inainteaza managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

12. Face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, in colaborare cu institutiile acreditate;

13. Reprezinta spitalul in relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

14. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

15. Raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;

16. Analizeaza si ia decizii in echipe multidisciplinare in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu cazuri complexe care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);

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

18. Stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

19. Supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

20. Avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, in conditiile legii;

21. Analizeaza si solutioneaza sugestiile, sesizarile si reclamatiiile pacientilor tratati in spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
  22. Elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, in conformitate cu legislatia in vigoare.
  23. Medicii sefi de sectie / coordonator /sef de laborator sau dupa caz directorul medical au obligatia de a coordona si de a controla acordarea cu prioritate a consultatiilor interdisciplinare.
  24. Consultatiile interdisciplinare se acorda la recomandarea medicului curant, aprobata de medicul sef de sectie, medicul coordonator al compartimentului medical sau, dupa caz, a directorului medical.
  25. Medicii din unitatile sanitare publice cu paturi au obligaia de a acorda cu prioritate, in cadrul programului de 7 ore in medie pe zi, consultatiile interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale, in baza relatiilor contractuale stabilite intre unitatile sanitare respective.
  26. Inainteaza Comitetului Director propuneri privind utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului;
  27. Propune Comitetului Director masuri pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei si conform ghidurilor si protocoalelor de practica medicala;
  28. Gestionează baza de date privind informatiile medicale si datele pacientilor pe fiecare sectie ;
  29. Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
  30. Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific sectiei/laboratorului/compartimentului;
  31. Inainteaza Comitetului Director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului/compartimentului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
  32. Inainteaza Comitetului Director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului/compartimentului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
- Art.44.** Consiliul medical se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea presedintelui consiliului.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **RESPONSABILITATI SI COMPETENTE MANAGERIALE ALE SEFILOR DE SECTIE**

**Art. 45.** Atributiile medicului sef de sectie/coordonator/laborator sunt cele prevazute in OMSP 320/2007, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. Indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical;
2. Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul sectiei/compartimentului/laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului/compartimentului;
3. Raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din sectie/laborator/compartiment;
4. Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/compartimentului /laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico - sanitar din cadrul sectiei/compartimentului/laboratorului ;
6. Evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului/compartimentului, investitiile si lucrarile de reparatii curente necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specific sectiei/laboratorului/compartimentului;

9. Inainteaza comitetului director propuneri privind bugetul de venituri si cheltuieli al sectiei/ compartimentului/laboratorului, elaborate cu sprijinul compartimentului economico- financiar;
10. Inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/compartimentului/laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/compartimentului/laboratorului;
12. Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. Raspunde de respectarea la nivelul sectiei/compartimentului/laboratorului/ compartimentului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor in vigoare;
16. Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
18. Supervizeaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii din cadrul sectiei;
19. Aproba internarea pacientilor pe sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia intemarilor de urgenta;
20. Hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. Avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei / compartimentului / laboratorului ;
22. Evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. Coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico – sanitar din cadrul sectiei/compartimentului/laboratorului ;
25. Raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale in cadrul sectiei/ compartimentului/ laboratorului , in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. Asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar – economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
28. Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/compartimentului/ laboratorului sau serviciului medical;
29. Urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
30. In domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale si face propuneri de angajare, lichidare

si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de manager;

31. Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiiilor referitoare la activitatea sectiei/compartimentului/laboratorului sau serviciului medical;

33. Medicul are obligatia de a inmana consimtamantul informat pacientului, consimtamant care se va regasi in Foaia de observatie a pacientului si asistenta are obligativitatea de a explica modul de completare.

34. Medicul-sef desemneaza un inlocuitor, prin fisa postului, din randul subordonatilor pe perioada in care nu-si poate indeplini atributiile (absente din spital in interesul serviciului, concedii, in alte cazuri) si are obligatia de a aduce la cunostinta managerului numele persoanei desemnate ca inlocuitor.

35. Pentru rezolvarea oricaror probleme deosebite, inlocuitorul sefului de sectie, laborator, compartiment are obligatia sa se consulte cu acesta si sa informeze cat mai rapid persoana ierarhic superioara.

36. Pentru toate deciziile luate in afara mandatului expres si fara consultarea personalului mai sus-mentionat responsabilitatea ii revine de drept inlocuitorului sefului de sectie, laborator, compartiment.

37. Sefii de sectie, laborator, compartiment au obligatia de a lua toate masurile pentru a putea fi contactati la orice ora de catre subordonati, inlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii spitalului, care le va stoca intr-un registru special. Aceste date nu vor fi comunicate public, in scopul de a proteja titularii de excese sau de apeluri nefondate.

38. In caz de necesitate, persoanele indreptatite sa controleze sefii de sectie, laborator, compartiment vor solicita aceste date.

39. Sefii de sectie, laborator, compartiment au libertatea de a comunica aceste date oricarei persoane considerate in drept sa le cunoasca. Acestia asigura la nivelul fiecarei sectii, laborator, compartiment un registru de evidenta a defectiunilor tehnice, in care acestea vor fi consemnate ori de cate ori va fi necesar.

40. Sefii de sectie, laborator, compartiment asigura existenta in cadrul fiecarei sectii, laborator, compartiment a unui registru de inregistrare-iesire privind documentele din circuitul unitatii.

41. Sefii de sectie, laborator, compartiment au obligatia:

- de a anunta imediat conducerea unitatii in legatura cu orice eveniment deosebit (situatii profesionale, litigii, conflicte de munca, situatii considerate ca fiind deosebite) aparute la nivelul sectiei, laboratorului, compartimentului, avand responsabilitatea deplina si directa in cazul in care produc efecte negative pentru buna desfasurare a activitatii sectiei sau institutiei;
- de a participa la sedintele consiliului medical.

## **CAPITOLUL V CONSILIUL ETIC**

**Art.46.** Componenta si atributiile consiliului de etica sunt stabilite prin **OMS 1502/2016 pentru aprobarea componentei si a atributiilor consiliului de etica ce functioneaza in cadrul spitalelor**

**Art.47.** In cadrul spitalului se constituie consiliul de etica, format din 7 membri, pentru o perioada de 3 ani, avand urmatoarea componenta:

- a) 4 reprezentanti alesi ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanti alesi ai asistentilor medicali din spital;
- c) un reprezentant ales al asociatiilor de pacienti.

Consilierul juridic sau un reprezentant al aparatului functional al spitalului cu studii superioare, desemnat de catre managerul unitatii sanitare va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului Etic.

Secretarul Consiliului etic este un angajat cu studii superioare, desemnat prin decizia managerului

sa sprijine activitatea Consiliului etic. Secretarul si consilierul juridic au obligatia participarii la toate sedintele Consiliului etic, fara a avea drept de vot.

**Art.48. Alegerea si desemnarea membrilor consiliului de etica:**

(1) Criteriile care stau la baza propunerilor si nominalizarilor membrilor Consiliului etic sunt reputatia morala si lipsa cazierului judiciar.

(2) Calitatea de membru in Consiliul etic este incompatibila cu urmatoarele calitati:

a) din structura spitalului respectiv: manager al spitalului, director medical, director de ingrijiri, asistent-sef al spitalului, precum si angajati ai spitalului rufe pana la gradul 3 cu acestia;

b) din afara spitalului respectiv: angajati si/sau colaboratori ai companiilor producatoare sau distribuitoare de medicamente, materiale sanitare, echipamente si dispozitive medicale, angajati sau colaboratori ai furnizorilor de servicii sau produse cu care spitalul se afla in relatie contractuala.

(3) Consiliul etic este alcatuit din membri permanenti. Pentru fiecare membru permanent si pentru secretar exista cate un membru supleant.

(4) Managerul are responsabilitatea organizarii procedurii de vot. Votul este secret. La procedura de vot si numararea voturilor pot participa ca observatori reprezentantii asociatiilor de pacienti inscrisi in registrul electronic din judetul respectiv. Asociatiile vor fi notificate de catre manager in acest sens cu minimum 3 zile lucratoare inainte de organizarea procedurii de vot.

(5) Fiecare sectie/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatura din randul personalului medical, prin intermediul medicului-sef, precum si o candidatura din randul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-sef. Alte categorii de personal cu studii superioare care acorda servicii de consiliere si de recuperare pacientilor vor fi asimilati personalului medical.

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

(7) Selectia si votul membrilor Consiliului etic provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizeaza distinct, pentru fiecare categorie profesionala. Astfel, atat personalul medical, cat si personalul sanitar isi desemneaza reprezentanti proprii. In acest scop se utilizeaza formularele din anexa nr. 1 la prezentul ordin.

(8) In urma derularii procedurii de vot, candidatii care au obtinut cel mai mare numar de voturi sunt desemnati membri permanenti. Candidatii situati pe pozitii imediat urmatoare dobandesc calitatea de membri supleanti.

(9) In cazul intrunirii unui numar egal de voturi se organizeaza un al doilea tur de scrutin la care participa candidatii care au obtinut numarul egal de voturi, cu respectarea aceleiasi proceduri de vot.

(10) Secretarul Consiliului etic, precum si supleantul acestuia sunt desemnati prin decizia managerului spitalului, inainte de sedinta de constituire a Consiliului etic.

(11) In vederea alegerii si desemnarii reprezentantilor asociatiilor de pacienti in cadrul consiliilor etice, Ministerul Sanatatii prin Compartimentul de integritate realizeaza si administreaza Registrul electronic al asociatiilor de pacienti (Registru) interesate sa se implice in activitatea consiliilor etice ale spitalelor, conform definitiei din art. 1 lit. j). Registrul se actualizeaza permanent, fiind un instrument de comunicare si cooperare intre Ministerul Sanatatii si reprezentantii societatii civile din cadrul sistemului public de sanatate. Modelul Registrului este prevazut in anexa nr. 2 la prezentul ordin.

(12) Pentru a fi acceptate in registru, asociatiile trebuie sa indeplineasca urmatoarele criterii:

a) experienta dovedita de minimum 3 ani;

b) sursele de finantare ale asociatiei sunt publice pe pagina web a asociatiei si asociatiile demonstreaza Ministerului Sanatatii ca au depus bilant financiar in ultimii 3 ani;

c) diversitatea finantarii - contributia individuala din partea unei singure entitati a carei activitate se deruleaza in scopul obtinerii de profit nu trebuie sa reprezinte mai mult de 50% din sursele totale de finantare ale asociatiei. De asemenea, in cazul in care asociatia beneficiaza de finantare din partea industriei farmaceutice in proportie de peste 20%, aceste fonduri trebuie sa fie fost donate de minimum 3 entitati diferite;

d) pentru a verifica datele mentionate anterior, asociatia pune la dispozitia Compartimentului de integritate al Ministerului Sanatatii cea mai recenta situatie financiara anuala si dovada depunerii bilantului financiar pe ultimii 3 ani, in format electronic;

e) existenta unei politici sau a unui cod ce stabileste independenta organizatiei de industria farmaceutica, pe pagina web a asociatiei.

(13) Registrul electronic al asociatiilor de pacienti este organizat pe judete, iar numarul maxim de desemnari acceptate pentru federatiile sau organizatiile cu reprezentare nationala este de 10% din numarul total al spitalelor publice. Pentru unitatile sanitare la care Consiliul etic este constituit, dar nu are reprezentant din partea asociatiilor de pacienti se aplica prevederile alin. (25).

(14) In cadrul organizarii procedurii de alegere si desemnare a reprezentantilor asociatiilor de pacienti in cadrul Consiliului etic, managerul este responsabil de invitarea asociatiilor de pacienti inscrise in registru in judetul respectiv, prin invitatii transmise prin fax sau scrisoare cu confirmare de primire si prin publicare pe site-ul spitalului. In vederea prezentarii candidaturilor acestora, asociatiile de pacienti pot nominaliza un singur reprezentant, care trebuie sa aiba domiciliul stabil in judetul din care face parte spitalul.

(15) In cazul in care exista mai multe candidaturi, asociatiile de pacienti aleg prin vot un singur membru permanent si un singur membru supleant, in cadrul unei sedinte premergatoare celei de constituire a Consiliului etic si organizata de managerul spitalului. La sedinta premergatoare va participa cate un reprezentant al asociatiilor de pacienti care are imputernicire nominala din partea asociatiei pe care o reprezinta. O persoana nu poate reprezenta mai multe organizatii.

(16) In situatia unui numar egal de voturi, membrul permanent va fi desemnat prin tragere la sorti.

(17) La finalul intalnirii, asociatiile de pacienti transmit managerului spitalului procesul-verbal cuprinzand numele reprezentantilor desemnati sa fie membru permanent si membru supleant, in vederea organizarii sedintei de constituire a Consiliului etic. Procesul-verbal este autentificat prin semnaturile reprezentantilor si prin stampilele organizatiilor participante.

(18) Calitatea de reprezentant al asociatiilor de pacienti (membru permanent si supleant) in Consiliul etic este incompatibila cu calitatea de profesionist in domeniul medical (medic, asistent medical).

(19) In termen de 45 de zile de la desemnarea reprezentantului asociatiei de pacienti in Consiliul etic al spitalului, asociatia de pacienti are obligatia de a transmite Compartimentului de integritate al Ministerului Sanatatii documentatia ce probeaza faptul ca asociatia respecta criteriile prevazute la alin. (12) si ca reprezentantul asociatiei respecta conditiile prevazute la alin. (1), (2) si (18). In cazul in care asociatia nu indeplineste criteriile sau nu transmite documentatia solicitata, Compartimentul de integritate notifica managerul spitalului in acest sens si reprezentantul asociatiei isi pierde calitatea de membru al Consiliului etic. In aceasta situatie, managerul spitalului va organiza o procedura pentru completarea componentei, conform prevederilor art. 5 alin. (5).

(20) In absenta unei candidaturi din partea asociatiilor de pacienti, Consiliul etic se considera legal constituit.

(21) Componenta nominala a Consiliului etic, respectiv membrii permanenti si cei supleanti, se finalizeaza, pe baza rezultatelor votului si a desemnarilor, printr-o decizie administrativa a managerului spitalului, dupa completarea declaratiilor individuale ale membrilor Consiliului etic, prevazute in anexa nr. 3 la prezentul ordin.

(22) Managerul unitatii sanitare are obligatia sa publice pe pagina web a spitalului documentele ce dovedesc respectarea procedurii de alegere si desemnare a membrilor Consiliului etic.

(23) Fisa postului fiecarui membru al Consiliului etic angajat al spitalului, a secretarului Consiliului etic, precum si a consilierului juridic se completeaza cu atributiile aferente, in conformitate cu prezentul ordin.

(24) Sedinta de constituire este prezidata de catre cel mai varstnic membru ales. In cadrul sedintei de constituire, la care participa atat membrii permanenti, cat si cei supleanti, se prezinta membrii permanenti si supleanti, responsabilitatile acestora, atributiile Consiliului etic si actul normativ de reglementare si se alege presedintele conform art. 7.

(25) Pentru unitatile sanitare la care Consiliul etic este constituit, dar nu are reprezentant din partea asociatiilor de pacienti, orice asociatie de pacienti care respecta conditiile prevazute la alin. (11) si (12) are dreptul sa notifice spitalul pentru a solicita nominalizarea ca membru permanent in Consiliul etic a unui reprezentant care respecta conditiile prevazute la alin. (1), (2) si (18). Odata cu realizarea notificarii, reprezentantul asociatiei de pacienti devine membru permanent de drept al Consiliului etic

**Art.49.** Consiliul de etica este condus de un presedinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.  
**Art.50.** Consiliul de etica se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia

**Art.51. Atributiile consiliului de etica sunt urmatoarele:**

(1) Consiliul etic are urmatoarele atributii:

a) promoveaza valorile etice medicale si organizationale in randul personalului medico-sanitar, auxiliar si administrativ al spitalului;

b) identifica si analizeaza vulnerabilitatile etice si propune managerului adoptarea si implementarea masurilor de preventie a acestora la nivelul spitalului;

c) primeste din partea managerului spitalului sesizarile adresate direct Consiliului etic si alte sesizari transmise spitalului care contin spete ce cad in atributiile Consiliului;

d) analizeaza, cu scopul de a determina existenta unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice, spetele ce privesc:

(i) cazurile de incalcare a principiilor morale sau deontologice in relatia pacient - cadru medico-sanitar si auxiliar din cadrul spitalului, prevazute in legislatia specifica;

(ii) incalcare drepturilor pacientilor de catre personalul medico-sanitar si auxiliar, prevazute in legislatia specifica;

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

(iv) nerespectarea demnitatii umane;

e) emite avize etice, ca urmare a analizei situatiilor definite de lit. d);

f) sesizeaza organele abilitate ale statului ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei infractiuni, daca acestea nu au fost sesizate de reprezentantii spitalului sau de catre petent;

g) sesizeaza Colegiul Medicilor ori de cate ori considera ca aspectele unei spete pot face obiectul unei situatii de malpraxis;

h) asigura informarea managerului si a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii privind continutul avizului etic. Managerul poarta raspunderea punerii in aplicare a solutiilor stabilite de avizul etic;

i) Intocmeste continutul comunicarii adresate petentilor, ca raspuns la sesizarile acestora;

j) emite hotarari cu caracter general ce vizeaza spitalul;

k) aproba continutul rapoartelor intocmite semestrial si anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizeaza rezultatele implementarii mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizeaza si avizeaza regulamentul de ordine interioara al spitalului si face propuneri pentru imbunatatirea acestuia;

n) analizeaza din punctul de vedere al vulnerabilitatilor etice si de integritate si al respectarii drepturilor pacientilor si ofera un aviz consultativ comisiei de etica din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfasurat in cadrul spitalului;

o) ofera, la cerere, consiliere de etica pacientilor, apartinatorilor, personalului medico-sanitar si auxiliar.

(2) Consiliul etic poate solicita documente si informatii in legatura cu cauza supusa analizei si poate invita la sedintele sale persoane care pot sa contribuie la solutionarea spetei prezentate.

**Atributiile presedintelui consiliului de etica**

Atributiile presedintelui consiliului de etica sunt urmatoarele:

- a) convoaca Consiliul etic, prin intermediul secretarului, conform art. 11 alin. (1);
- b) prezideaza sedintele Consiliului etic, cu drept de vot;
- c) avizeaza, prin semnatura, documentele emise de catre Consiliul etic si rapoartele periodice;
- d) informeaza managerul spitalului, in termen de 7 zile lucratoare de la vacantarea unui loc in cadrul Consiliului etic, in vederea completarii componentei acestuia.

#### **Atributiile secretarului consiliului de etica**

Atributiile secretarului Consiliului etic sunt urmatoarele:

- a) detine elementele de identificare - antetul si stampila Consiliului etic - in vederea avizarii si transmiterii documentelor;
- b) asigura redactarea documentelor, inregistrarea si evidenta corespondentei, a sesizarilor, hotararilor si avizelor de etica;
- c) introduce sesizarile primite in sistemul informatic securizat al Ministerului Sanatatii, in termen de o zi lucratoare de la inregistrarea acestora, si asigura informarea, dupa caz, a membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizeaza, gestioneaza si actualizeaza baza de date privind sesizarile, avizele, hotararile Consiliului etic si solutionarea acestora de catre manager;
- e) informeaza presedintele cu privire la sesizarile primite in vederea convocarii Consiliului etic;
- f) convoaca membrii Consiliului etic ori de cate ori este necesar, la solicitarea presedintelui, cu cel putin doua zile lucratoare inaintea sedintelor;
- g) asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal;
- h) intocmeste procesele-verbale ale sedintelor Consiliului etic;
- i) asigura trimestrial informarea membrilor Consiliului etic si a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atat prin comunicare electronica, cat si prezentarea rezultatelor in cadrul unei sedinte;
- j) asigura postarea lunara pe site-ul spitalului a informatiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizarilor, a avizelor si hotararilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formuleaza si/sau colecteaza propunerile de imbunatatire a activitatii Consiliului sau spitalului si le supune aprobarii Consiliului etic;
- l) intocmeste raportul semestrial al activitatii desfasurate, in primele 7 zile ale lunii urmatoare semestrului raportat, si il supune avizarii presedintelui si ulterior aprobarii managerului;
- m) intocmeste raportul anual al activitatii desfasurate si Anuarul etic, in primele 15 zile ale anului urmat celui raportat, si il supune avizarii presedintelui si aprobarii managerului;
- n) pune la dispozitia angajatilor Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

#### **Art.52. Functionarea consiliului de etica**

- (1) Consiliul etic se intruneste lunar sau ori de cate ori apar noi sesizari ce necesita analiza de urgenta, la convocarea managerului, a presedintelui Consiliului sau a cel putin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Sedintele sunt conduse de catre presedinte sau, in lipsa acestuia, de catre persoana decisa prin votul secret al membrilor prezenti.
- (3) Cvorumul sedintelor se asigura prin prezenta a cel putin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv presedintele de sedinta.
- (4) Prezenta membrilor la sedintele Consiliului etic se confirma secretarului cu cel putin o zi inainte de sedinta. In cazul absentei unuia dintre membrii Consiliului, secretarul solicita prezenta membrului supleant respectiv.
- (5) Deciziile se adopta prin vot secret, cu majoritate simpla. In cazul in care in urma votului membrilor Consiliului etic se inregistreaza o situatie de paritate, votul presedintelui este decisiv.
- (6) Exprimarea votului se poate face "pentru" sau "impotriva" variantelor de decizii propuse in cadrul sedintei Consiliului etic.
- (7) In situatia in care speta supusa analizei implica o problema ce vizeaza structura de care apartine

unul dintre membrii Consiliului etic sau membrul are legaturi directe sau indirecte, de natura familiala, ierarhica ori financiara, cu persoanele fizice sau juridice implicate in speta supusa analizei Consiliului, acesta se suspenda, locul sau fiind preluat de catre supleant. In cazul in care si supleantul se gaseste in aceeaasi situatie de incompatibilitate, acesta se suspenda, speta fiind solutionata fara participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.

(8) La fiecare sedinta a Consiliului etic se intocmeste un proces-verbal care reflecta activitatea desfasurata si deciziile luate.

(9) Consiliul etic asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv dupa solutionarea sesizarilor, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, conform declaratiei completate din anexa nr. 3 la prezentul ordin. Incalcarea confidentialitatii de catre orice membru al Consiliului etic atrage raspunderea legala a acestuia.

(10) In cazul motivat de absenta a unui membru, acesta este inlocuit de membrul supleant. In caz de absenta a presedintelui, membrii Consiliului etic aleg un presedinte de sedinta, prin vot secret.

(11) Managerul spitalului are obligatia de a promova Consiliul etic in cadrul fiecarei sectii din spital prin afise al caror continut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sanatatii. Compartimentul de integritate are obligatia sa informeze opinia publica cu privire la functionarea consiliilor de etica in spitale, la nivel national.

#### **Art.53. Sesizarea unui incident de etica:**

##### **Sesizarea unui incident de etica**

(1) Sesizarea unui incident de etica sau a unei vulnerabilitati etice poate fi facuta de catre pacient, apartinator sau reprezentant legal al acestuia, personalul angajat al spitalului si orice alta persoana interesata.

(2) Sesizarile sunt adresate managerului spitalului si se depun la registratura, se transmit prin posta electronica sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevazut in anexa nr. 4 la prezentul ordin.

(3) Fiecare sesizare (depusa la registratura, prin posta electronica sau formular online) primeste un numar de inregistrare comunicat persoanei care o inainteaza.

(4) Sesizarile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului nu se iau in considerare si vor fi clasate. Ca exceptie, in situatia in care exista mai mult de 3 sesizari anonime in interval de un an calendaristic care se refera la spete diferite din cadrul aceleiasi sectii a unitatii sanitare sau la acelasi angajat al spitalului, sesizarile vor fi analizate in Consiliul etic in vederea emiterii unei hotarari de etica sau a unui aviz de etica.

##### **Analiza sesizarilor:**

(1) Analiza sesizarilor si emiterea unei hotarari sau a unui aviz etic, dupa caz, se fac in cadrul sedintei Consiliului etic, urmand urmatoarele etape:

a) managerul inainteaza presedintelui toate sesizarile adresate sau care revin in atributiile Consiliului etic si orice alte documente in legatura cu acestea;

b) secretarul Consiliului etic pregateste documentatia si asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea partilor implicate;

c) secretarul asigura convocarea membrilor Consiliului etic;

d) presedintele prezinta membrilor Consiliului etic continutul sesizarilor primite;

e) membrii Consiliului etic analizeaza continutul sesizarilor primite si propun solutii de rezolvare a sesizarilor folosind informatii de natura legislativa, morala sau deontologica;

f) in urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adopta hotarari sau avize de etica, dupa caz;

g) secretarul Consiliului etic redacteaza procesul-verbal al sedintei, care este semnat de catre toti membrii prezenti;

h) secretarul asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre managerul spitalului, sub semnatura presedintelui Consiliului etic, imediat dupa adoptare;

i) managerul spitalului dispune masuri, in conformitate cu atributiile ce ii revin;

j) managerul spitalului asigura comunicarea hotararii sau avizului etic catre petent;

k) managerul spitalului asigura comunicarea actiunilor luate ca urmare a hotararii sau avizului etic, catre Consiliul etic si petent, in termen de maximum 14 zile de la primirea comunicarii.

(2) Avizele de etica si hotararile Consiliului etic vor fi incluse in Anuarul etic ca un model de solutionare a unei spete, urmand sa fie utilizate la analize ulterioare si comunicate spitalului in vederea prevenirii aparitiei unor situatii similare.

#### **Art.54. Raportarea activitatii Consiliului de etica**

(1) Raportul Consiliului etic este incarcat in sistemul informatic securizat in termen de 7 zile de la finalizarea semestrului si in termen de 15 zile de la finalizarea anului. Modelul de raportare a activitatii Consiliului etic este prevazut in anexa nr. 5 la prezentul ordin.

(2) Directiile de sanatate publica judetene, respectiv a municipiului Bucuresti, prin personalul acestora aflat in coordonarea Compartimentului de integritate, au obligatia verificarii rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etica, in termen de 7 zile de la incarcarea acestuia.

(3) Ministerul Sanatatii asigura posibilitatea raportarii electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat in acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicatii Speciale.

(4) Asociatiile de pacienti care au reprezentanti in consiliile de etica constituite la nivelul spitalelor au obligatia ca in termen de 7 zile de la finalizarea semestrului si in termen de 15 zile de la finalizarea anului sa inainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora ?n cadrul consiliilor etice, precum si propuneri de imbunatatire a deficientelor constatate.

(5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii analizeaza datele colectate si formuleaza concluzii si propuneri pentru reducerea vulnerabilitatilor etice.

(6) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii intocmeste semestrial un raport catre ministrul sanatatii si/sau institutiile ce coordoneaza strategia nationala anticoruptie, dupa caz, cu privire la concluziile si propunerile rezultate.

(7) Ministerul Sanatatii publica anual, in format electronic, un anuar etic national.

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

#### **Sanctiuni Consiliu de etica**

(1) Nerespectarea prevederilor legate de organizarea si functionarea Consiliului etic se poate constata de catre Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sanatatii, de echipele de control sau audit ale Ministerului Sanatatii sau de catre reprezentantii de la nivel judetean sau ai municipiului Bucuresti din cadrul directiilor de sanatate publica.

(2) Nerespectarea prevederilor art. 4 se sanctioneaza prin obligatia anularii procedurii de constituire a Consiliului etic si organizarea unei noi proceduri.

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

## **CAPITOLUL VI**

### **STRUCTURA DE MANAGEMENT A CALITATII**

**Art.55** Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate este constituita la nivel de unitate conform Ordin M.S. nr. 1312/2020 privind organizarea si functionarea structurii de management al calitatii serviciilor de sanatate in cadrul unitatilor sanitare cu paturi si serviciilor de ambulanță, in procesul de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului, in subordinea conducătorului unității.

**Art.55.1** Structura de management al calitatii serviciilor de sanatate desfășoară următoarele activități principale:

- elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate, precum si coordonarea si monitorizarea implementării acestuia;
- evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calitatii serviciilor de sanatate si a nivelului de conformitate cu standardele si cu cerințele de monitorizare postacreditare,

adoptate de către ANMCS;

c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;

e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;

i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;

j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;

k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;

l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;

m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

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

a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;

b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;

d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;

f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;

g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;

h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în

colaborare cu coordonatorii acestora;

i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;

j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;

k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

(4) RMC participă, fără drept de vot, la ședințele comitetului director pentru a prezenta aspectele relevante ale procesului de îmbunătățire a calității din întreaga unitate sanitară și a consilia conducerea spitalului cu privire la impactul deciziilor luate asupra managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

**Art.55.2 Referentul/Referentul de specialitate/Consilierul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:**

a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;

b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;

d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;

e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;

f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;

g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

**Art.55.3 Atributul conform Legii securitatii si sanatatii in 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 il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in 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 intemeiate 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, atat timp cat 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, atat timp cat 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, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii 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 Cismadie**

## **CAPITOLUL VII**

### **COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE**

**Art.56** In baza Ordinului 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 Cismadie.

**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** Atributiile compartimentului pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale: (art.8 din ordinul MS NR.1101/30.09.2016 anexa 1 cap.II)

a) organizeaza si participa la intalnirile Comitetului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;

b) propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;

c) seful/responsabilul contractat participa in calitate de membru la sedintele Comitetului director al unitatii sanitare si, dupa caz, propune acestuia recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor, echipamente si personal de specialitate;

d) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitara;

e) organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sanatate Publica, anual, un studiu de prevalenta de moment a infectiilor nosocomiale si a consumului de antibiotice din spital;

f) organizeaza si deruleaza activitati de formare a personalului unitatii in domeniul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale;

g) organizeaza activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru implementarea si derularea activitatilor cuprinse in planul anual de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale al unitatii;

h) propune si initiaza activitati complementare de preventie sau de limitare cu caracter de urgenta, in cazul unor situatii de risc sau al unui focar de infectie asociata asistentei medicale;

i) elaboreaza ghidul de izolare al unitatii sanitare si coordoneaza aplicarea precautiilor specifice in cazul depistarii colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplurezistenti la pacientii internati;

j) intocmeste harta punctelor si zonelor de risc pentru aparitia infectiilor asociate asistentei medicale si elaboreaza procedurile si protocoalele de prevenire si limitare in conformitate cu aceasta;

k) implementeaza metodologiile nationale privind supravegherea bolilor transmisibile si studiile de supraveghere a infectiilor asociate asistentei medicale;

l) verifica completarea corecta a registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale de pe sectii si centralizeaza datele in registrul de monitorizare a infectiilor al unitatii;

m) raporteaza la directia de sanatate publica judeteana si a municipiului Bucuresti infectiile asociate asistentei medicale ale unitatii si calculeaza rata de incidenta a acestora pe unitate si pe sectii;

n) organizeaza si participa la evaluarea eficientei procedurilor de curatenie si dezinfectie prin recoltarea testelor de autocontrol;

o) colaboreaza cu medicul de laborator pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor

patogene de la nivelul sectiilor si compartimentelor, cu precadere a celor multirezistente si/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;

p) solicita trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referinta, in conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul National de Sanatate Publica, in scopul obtinerii unor caracteristici suplimentare;

q) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;

r) supravegheaza si controleaza activitatea de triere, depozitare temporara si eliminare a deeurilor periculoase rezultate din activitatea medicala;

s) organizeaza, supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii, circulatia pacientilor si vizitatorilor, a personalului si, dupa caz, a studentilor si elevilor din invatamantul universitar, postuniversitar sau postliceal;

t) avizeaza orice propunere a unitatii sanitare de modificare in structura unitatii;

u) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de triaj, depistare si izolare a infectiilor asociate asistentei medicale;

v) raspunde prompt la informatia primita din sectii si demareaza ancheta epidemiologica pentru toate cazurile suspecte de infectie asociata asistentei medicale;

w) dispune, dupa anuntarea prealabila a managerului unitatii, masurile necesare pentru limitarea difuziunii infectiei, respectiv organizeaza, dupa caz, triaje epidemiologice si investigatii paraclinice necesare;

x) intocmeste si definitiveaza ancheta epidemiologica a focarului, difuzeaza informatiile necesare privind focarul, in conformitate cu legislatia, intreprinde masuri si activitati pentru evitarea riscurilor identificate in focar;

y) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la directia de sanatate publica sau Institutul National de Sanatate Publica - centru regional la care este arondat, conform reglementarilor in vigoare;

z) raporteaza managerului problemele depistate sau constatate in prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale;

aa) intocmeste rapoarte cu dovezi la dispozitia managerului spitalului, in cazurile de investigare a responsabilitatilor pentru infectii asociate asistentei medicale.

**Art.60 Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:**

a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusiv ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;

c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotice esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;

d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotice in unitatea sanitara;

f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medicul microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotice perioperatorii si in alte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;

i) coopereaza cu medicul microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;

j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

Conform O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale are urmatoarele atributii:

a) participa la stabilirea codului de procedura a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase;

b) participa la buna functionare a sistemului de gestionare a deseurilor periculoase, colaborand cu coordonatorul activitatii de protectie a mediului in scopul derularii unui sistem de gestionare corect si eficient a deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala.

c) supravegheaza activitatea personalului implicat in gestionarea deseurilor periculoase;

d) raspunde de educarea si formarea continua a personalului;

e) elaboreaza si aplica planul de educare si formare continua;

f) participa la coordonarea investigatiei-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

- Pastraza confidentialitatea asupra informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor specific postului,

- Se preocupa in mod continuu de imbunatatirea cunostintelor profesionale.

- Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de legislatia in vigoare.

- In limitele competentei profesionale, indeplineste orice alte atributii dispuse de managerul unitatii.

## **CAPITOLUL VIII**

### **COMISIA MEDICAMENTULUI**

**Art. 61. (1)** Comisia medicamentului se constituie prin act administrativ al managerului in baza Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile i completarile ulterioare și este compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr de membri decisi de manager. Din comisie face parte farmacistul și medicii reprezentanți ai structurilor medicale.

**(2)** Atribuțiile Comisiei medicamentului sunt urmatoarele:

a)verifică și avizează prescrierea medicamentelor;

b)verifică documente medicale din punct de vedere al prescrierii și administrării medicamentelor;

c)detectează precoce reacțiile adverse și interacțiunea produselor medicamentoase;

d)monitorizează frecvența reacțiilor adverse cunoscute;

e)identifică factorii de risc și mecanismele fundamentale ale reacțiilor adverse;

f) estimează aspectele cantitative privind factorii de risc;

g)analizează și difuzează informațiile necesare prescrierii corecte și reglementării circulației

h) analizeaza periodic, o data pe luna, prin sondaj, cate 5 foi de observatie din fiecare sectie a spitalului, de preferinta de la fiecare medic din sectie, atat in internare continua cat si in internare de zi;

i) analizeaza justificarea tratamentului din FOCG alese si sesizeaza conducerea spitalului asupra situatiilor de polipragmazie, recomandare abuziva a unui medicament;

j) in situatia in care se constata un consum abuziv de medicamente, solicita medicului curant justificarea acestuia si analizeaza aceste justificari;

k) stabilirea unei liste de medicamente de baza, obligatorii, care sa fie in permanenta accesibile in farmacia spitalului;

l) stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri

bine selectionate si documentate medical, pe baza de referat; acesta din urma trebuie sa prezinte criteriile pe baza carora se face recomandarea, sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti; analiza referatelor de necesitate trimise directiunii in vederea aprobarii si avizarea lor de catre medici specialisti corespunzatori profilului de actiune al medicamentului solicitat;

m) verificarea continua a stocului de medicamente de baza, pentru a preveni disfunctiile in asistenta medicala;

n) verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare;

o) elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;

p) comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;

q) comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil;

r) redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii;

s) la solicitarea conducerii spitalului, Comisia medicamentului poate fi consultata in urmatoarele domenii:

- elaborarea unei strategii de reducere a consumului de medicamente
- analiza consumului de medicamente pe fiecare sectie, trimestrial si prezentare a rezultatului in sedinta cu medicii din spital;
- analiza justificarii consumului de medicamente de catre sectiile in care s-au constatat cresteri substantiale.

**Art.62** Comisia medicamentului se intrunește cel puțin trimestrial și întocmește un proces-verbal pe care îl înaintează Consiliului medical.

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

**Art.64** Atributiile medicului de boli infectioase sau medicului responsabil de politica de utilizare a antibioticelor din cadrul serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale:

a) efectueaza consulturile de specialitate in spital, in vederea diagnosticarii unei patologii infectioase si a stabilirii tratamentului etiologic necesar;

b) elaboreaza politica de utilizare judicioasa a antibioticelor in unitatea sanitara, inclusive ghidurile de tratament initial in principalele sindroame infectioase si profilaxie antibiotica;

c) coordoneaza elaborarea listei de antibiotic esentiale care sa fie disponibile in mod permanent in spital;

d) elaboreaza lista de antibiotice care se elibereaza doar cu avizare din partea sa si deruleaza activitatea de avizare a prescrierii acestor antibiotice;

e) colaboreaza cu farmacistul unitatii in vederea evaluarii consumului de antibiotic in unitatea sanitara;

f) efectueaza activitati de pregatire a personalului medical in domeniul utilizarii judicioase a antibioticelor;

g) ofera consultanta de specialitate medicilor de alta specialitate in stabilirea tratamentului antibiotic la cazurile internate, in cooperare cu medical microbiolog/de laborator (pentru a se utiliza eficient datele de microbiologie disponibile);

h) ofera consultanta pentru stabilirea profilaxiei antibiotic perioperatorii si inalte situatii clinice, pentru pacientii la care nu este aplicabila schema standard de profilaxie;

i) coopereaza cu medical microbiolog/de laborator in stabilirea testelor de sensibilitate microbiana la antibioticele utilizate, pentru a creste relevanta clinica a acestei activitati;

j) evalueaza periodic cu fiecare sectie clinica in parte modul de utilizare a antibioticelor in cadrul acesteia si propune modalitati de imbunatatire a acestuia (educarea prescriptorilor);

k) elaboreaza raportul anual de evaluare a gradului de respectare a politicii de utilizare judicioasa

a antibioticelor, a consumului de antibiotice (in primul rand, al celor de rezerva) si propune managerului masuri de imbunatatire.

## **CAPITOLUL IX**

### **ATRIBUTIILE UNITATII ȘI COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI**

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

**Art.66.** Atributiile Spitalului Orasenesc Cisnădie sunt:

- spitalul asigura conditii de investigatii medicale, tratament, cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- spitalul raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea conditiilor de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- aprovizionarea si distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substante si materiale pentru curatenie si dezinfectie;
- realizarea conditiilor necesare pentru aplicarea masurilor de protectia muncii si paza contra incendiilor conform normelor in vigoare;
- in perioada de carantina sa limiteze accesul vizitatorilor in spital, iar in unele sectii, de exemplu nou nascuti, interzice vizitarea pe sectie (aceasta fiind permisa numai pe holuri);
- are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital, daca starea sanatatii persoanei este critica;
- spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

In cadrul spitalului functioneaza un consiliu etic si un consiliu medical.

**Art.67.** In structura spitalului sunt organizate urmatoarele comisii:

- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
- Comisia de implementare și coordonare a managementului calitatii serviciilor medicale și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare
- Comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitii publice
- Comisii pentru recepție
- Comisie de evaluare a ofertelor de achiziții publice
- Comisia multidisciplinara pentru pacienti complecsi
- Comisia de analiza a reclamatilor pacientilor
- Comisia de disciplina și control
- Comisia pentru paza si stingerea incendiilor
- Comisia de Securitate si Sanatate in Munca
- Comisia pentru încadrarea si promovarea personalului
- Comisia medicamentului
- Comisia de farmacovigilență
- Comisia de analiză a deselor

**Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și a Comisiei de implementare și coordonare a managementului calitatii serviciilor medicale și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare**

**I. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial**

**Art. 68 (1)** Comisia se stabilește prin decizia managerului în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Membrii Comisiei de monitorizare sunt conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuțiile Comisiei de monitorizare sunt următoarele:

1. elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al spitalului;
2. supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
3. urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
4. urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
5. primește, semestrial, de la structurile interne, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
6. îndrumă structurile interne, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
7. prezintă managerului, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul spitalului, cât și la structurile din cadrul acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
8. asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor interne, în situația operațiilor/activităților comune acestor structuri;
9. răspunde de managementul riscurilor.

(4) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al spitalului.

(5) Conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(6) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri. Riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al spitalului. Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor spitalului, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului.

(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul spitalului propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către manager.

(8) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul spitalului. Planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către manager.

(9) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raporturilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul entității publice, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului.

Mod de lucru:

(10) Comisia se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie. În urma ședințelor se întocmește un proces-verbal semnat de toți participanții.

(11) Președintele Comisiei de monitorizare asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.

(12) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către manager.

## **II. Comisia de implementare și coordonare a managementului calitatii serviciilor medicale și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare**

**Art. 69 (1)** Comisia de implementare și coordonare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare este coordonată de manager și este formată din membrii Compartimentului de managementul calității și din reprezentanți ai tuturor structurilor organizatorice din cadrul Spitalului Orășenesc Cisnădie.

(2) Echipa are o componentă multidisciplinară și are următoarele responsabilități și atribuții:

- a) participă la ședințele și instruirile coordonate de structura de management al calității;
- b) participă la elaborarea sau actualizarea procedurilor și a altor documente ale sistemului de management specific compartimentului/secției din care fac parte;
- c) realizează instruiți cu privire la procedurile și documentele realizate pentru subalternii și colegii din compartiment/secție;
- d) realizează verificări interne cu privire la implementarea sistemului de management.

(3) Echipa organizează trimestrial ședințe.

În cadrul ședințelor se vor analiza următoarele elemente:

### **A. Elemente de intrare referitoare la funcționarea sistemului de management**

- a) problemele/aspectele externe și interne care sunt relevante pentru sistemul de management, inclusiv nevoile de îngrijire specifice ale populației deservite;
- b) nevoile și așteptările părților interesate, comunicări relevante cu părțile interesate, inclusiv recomandări de îmbunătățire în urma analizei reclamațiilor;
- c) obligațiile de conformare;
- d) aspectele de mediu semnificative;
- e) riscuri și oportunități, eficacitatea acțiunilor întreprinse pentru a trata riscurile și oportunitățile;

și oportunitățile;

- f) structura de personal/a posturilor - număr/categoriile profesionale, medicale și nemedicale, comparativ cu cererea de servicii medicale și de îngrijire, necesarul de personal față de activitatea medicală desfășurată, evaluarea nevoii de redistribuire a personalului față de numărul de pacienți, dotarea tehnică;
- g) analiza volumului de activitate comparativ cu repartizarea echilibrată a personalului pe toate sectoarele de activitate;
- h) sistemul informatic și planul de dezvoltare al sistemului informațional, evaluarea și compararea efectelor cantitative și calitative ale sistemului informatic cu costurile realizării și funcționării lui;
- i) oportunități de îmbunătățire/propuneri de îmbunătățire;
- j) adecvarea resurselor.

**B. Elemente de intrare referitoare la performanța și eficacitatea sistemului de management**

- a) politica în domeniul calității - misiune, principii, valori;
- b) satisfacția clienților și feedback-ul părților interesate, analiza formularului de chestionar al satisfacției pacienților;
- c) măsura în care au fost îndeplinite obiectivele-indicatori de analiză a gradului de îndeplinire a

strategiei - planului strategic;

d) performanța proceselor și conformitatea-stadiul de realizare a indicatorilor de performanță, analiza produselor și serviciilor critice;

- e) lista problemelor identificate, neconformități și acțiuni corective;
- f) rezultatul monitorizării și măsurării;
- g) rezultatele auditurilor interne (analiza auditului intern al proceselor documentate și nedocumentate, audit de evaluare conformare - avize, autorizații) și extern;
- h) respectarea prevederilor legiferaute intern și extern;
- i) performanța furnizorilor externi;
- j) îndeplinirea obligațiilor de conformare;
- k) evenimentele adverse - santinela, evenimente cu potențial grav (near miss) - probleme identificate și măsuri propuse;
- l) prezentarea Raportului de prelucrare a datelor medicale din documentele medicale în vederea îmbunătățirii activității medicale (raport de verificare FO);
- m) monitorizarea programului de management al calității, recomandări scrise privind rezultatele analizei indicatorilor, măsuri adoptate spre implementare.

## **Regulament de Organizare și Funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 70 (1)** Comitetul se constituie prin decizia internă a managerului, conform prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare, comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) manager;
  - b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
  - c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
  - d) medicul de medicină a muncii.
- (2) Atribuțiile Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:
- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
  - b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
  - c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
  - d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
  - e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
  - f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
  - g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
  - h) informează inspectoratul teritorial de resort despre starea de securitate și sănătate în muncă în propriul spital;
  - i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale proceselor, cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;

- j) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către manager cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor. Un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial;
- k) verifică aplicarea legislației cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- m) Comitetul asigură implicarea salariaților la elaborarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Mod de lucru:

(3) Comitetul se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie. În urma ședințelor se întocmește un proces-verbal semnat de toți participanții.

### **Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Disciplină și Control**

**Art. 71** Comisia de Disciplină și Control, formată din trei membri, funcționează la nivelul spitalului cu următoarele atribuții:

- a) analizează referatele cu propunere de sancționare a oricărui membru al personalului angajat, cu respectarea legislației în vigoare;
- b) soluționează cazurile de nerespectare a obligațiilor de serviciu, a normelor de comportare și a regulilor de disciplină, la solicitarea managerului sau la reclamația unei persoane neutre;
- c) se întrunește ori de câte ori este necesar;
- d) în urma ședințelor se întocmește un proces-verbal semnat de toți participanții.

### **Comisia de analiza a deceselor**

**Art. 72 (1)** Comisia de analiză a deceselor se constituie prin act administrativ al managerului în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de analiză a deceselor este formată din 3 membri și un președinte aleși pe o perioadă de 3 ani.

(3) Membrii Comisiei de analiza a deceselor au următoarele obligații:

- a) să păstreze confidențialitatea celor dezbătute;
- b) să se abțină de la deliberare și votare când au un interes personal și să îi înștiințeze despre acesta pe președinte.

(4) În vederea îndeplinirii atribuțiilor proprii, Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești va avea în vedere:

- ▶ obligațiile Comisiei de analiză a deceselor;
- ▶ necesitatea reducerii numărului de decese nejustificate din spital;
- ▶ evitarea reclamațiilor în situații de malpraxis;
- ▶ creșterea calității actului medical.

(5) Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- a) analizează periodic, o dată pe lună sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
  - ▶ numărul deceselor în totalitate;
  - ▶ numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului.
- b) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și în certificatul de deces;
- c) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical

- (malpraxis), prezintă cazul conducerii spitalului, în vederea luării de măsuri;
- d) redactează un proces-verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității;
- e) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau inlocuitorul acestuia);
- f) în urma autopsiei, se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de fi a de însoțire tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea;
- g) poate solicita medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat;
- h) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului;
- i) la solicitarea conducerii spitalului, Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești poate fi consultată în următoarele domenii:
  - ▶ elaborarea unei strategii de reducere a numărului de decese;
  - ▶ planificarea de acțiuni în vederea creșterii calității actului medical.

#### Mod de lucru:

(6) Comisia de analiza a deceselor se întrunește în ședințe ordinare lunare (daca s-au înregistrat decese) și în ședințe extraordinare, de câte ori este nevoie. Toți membrii comisiei au drept de vot. Materialele supuse analizei vor fi prezentate comisiei de secretarul acesteia care va redacta și procesele-verbale, procedând la arhivarea documentelor comisiei și gestionarea Registrului de intrare/ieșire.

(7) Comisia de analiza a deceselor este legal întrunită dacă sunt prezenți jumătate plus unul din totalul membrilor. Deciziile Comisiei de analiza a deceselor se iau cu majoritate simplă (cel puțin membri). Comisia de analiza a deceselor analizează justificările primite din partea medicilor curanți și prezintă conducerii spitalului și medicului curant concluziile finale.

(8) În termen de maximum 30 de zile calendaristice de la prezentarea concluziilor finale, medicul curant poate prezenta o contestație justificată, contestație ce va fi analizată într-o comisie largită, la care va fi invitat un cadru universitar de specialitate.

(9) Comisia de analiza a deceselor colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calității actului medical. Punctele de vedere ale Comisiei de analiza a deceselor sunt adoptate în strategia de dezvoltare a spitalului, dacă este cazul.

(10) Comisia de analiza a deceselor este independentă, dar va prezenta trimestrial sau de câte ori este nevoie, un Raport de activitate, conducerii spitalului. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele trimestriale vor fi gestionate de președintele comisiei și arhivate, conform legii.

#### Comisia de farmacovigilență

**Art. 73 (1)** Comisia de farmacovigilență se constituie prin act administrativ al managerului în baza Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și este compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr de membri decizi de manager. Din comisie fac parte farmacistul și medicii reprezentanți ai structurilor medicale.

(2) Comisia de farmacovigilență are rolul de a coordona activitățile desfășurate pentru depistarea, evaluarea, înțelegerea și prevenirea apariției de efecte adverse sau a oricărui altă problemă aflate în legătură cu medicamentele.

(3) Reacțiile/evenimentele adverse și neintenționate asociate cu utilizarea la om a medicamentelor, indiferent dacă sunt sau nu relaționate cu acestea, sunt următoarele:

- a) orice reacție adversă/eveniment advers specificat sau nu în prospect;
- b) orice reacție adversă gravă/eveniment advers grav specificat sau nu în prospect;
- c) orice eveniment advers în legătură cu retragerea unui medicament;
- d) orice suspiciune de transmitere a unui agent infecțios prin intermediul unui medicament;
- e) orice supradoză (accidentală sau intenționată), abuz sau utilizare greșită;

- f) orice eroare de medicație, interacțiune medicamentoasă;
- g) orice scădere a acțiunii farmacologice preconizate (lipsa de eficacitate);
- h) defecte de calitate (medicamente falsificate/contrafacute) etc.

(4) Comisia de farmacovigilență funcționează în ședințe ordinare a căror frecvență este lunară, precum și în ședințe extraordinare, atunci când există sesizări cu privire la incidente în legătură cu medicamentele. La sfârșitul fiecărei ședințe, se întocmește un proces-verbal de ședință, în dublu exemplar, în care se consemnează rezultatele activității, opiniile și recomandările membrilor comisiei. Un exemplar se înaintează managerului spitalului.

(5) Atribuțiile Comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

- a) analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- b) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu eel aprobat de conducerea spitalului și conform legislației în vigoare;
- c) analizează toate cazurile de reacții adverse, urmărește întocmirea fișelor de reacții adverse și propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- d) prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- e) urmărește prescrierea corectă a medicației conform protocoalelor, justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- f) urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
- g) urmărește folosirea la prescripții a DCI (denumirea comună internațională) a medicamentelor;
- h) urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe baza de condiții de prescripții medicamente.

***Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare și comisia de soluționare a contestațiilor***

**Art. 74 (1)** Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor de încadrare și promovare și comisia de soluționare a contestațiilor se constituie în funcție de specificul posturilor vacante scoase la concurs, în baza *H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*

Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentei hotărâri, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel mai târziu la data publicării anunțului de concurs. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

- (2) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3-5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.
- (3) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură de către o persoană din cadrul compartimentului resurse umane al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului sau, după caz, din cadrul compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului.
- (4) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:
  - a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
  - b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
  - c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
  - d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
  - e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;

f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;

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

(5) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;

b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);

c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

### **Comisii pentru receptie**

**Art. 75 (1)** în cadrul spitalului funcționează următoarele comisii pentru receptie:

- a) Comisia pentru receptia alimentelor;
- b) Comisia pentru receptia reactivilor de laborator;
- c) Comisia pentru receptia medicamentelor;
- d) Comisia pentru receptia biocidelor și a materialelor sanitare.

(2) Constituirea *Comisiilor* se realizează în baza prevederilor Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile și ale Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Comisiile se constituie prin act administrativ al managerului și au în componență un președinte și un număr de membri stabilit de manager.

(4) Comisiile de receptie verifică cantitativ și calitativ bunurile care intra în spital. Se verifică dacă bunurile achiziționate corespund criteriilor stabilite prin clauzele contractuale din punctul de vedere al cantității, specificațiilor tehnice, termenului de livrare etc., precum și cu factura fiscală sau avizul de însoțire a marfii.

(5) Verificarea cantitativă se face prin cântărire, măsurare sau numărare. Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și a caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute în contract.

Rezultatele verificărilor calității și cantității bunurilor se consemnează în nota de receptie/proces verbal de receptie.

Mod de lucru:

- (6) Nota de receptie și constatare de diferențe servește ca document justificativ pentru:
- ▶ receptia bunurilor aprovizionate;
  - ▶ încarcarea în gestiune;
  - ▶ înregistrarea în contabilitate.

(7) Nota de receptie și constatare de diferențe se întocmește în două exemplare, iar în situația în care la receptie se constată diferențe, Nota de receptie și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare de către comisia de receptie legal constituită. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire a marfii.

(8) Nota de receptie și constatare de diferențe circulă:

- a) la gestiune, pentru încarcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
- b) la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);
- c) la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru

comunicarea lipsurilor stabilite.

(9) Nota de recepție și constatare de diferențe se arhivează la compartimentul financiar-contabil. Conținutul de informații minimal obligatoriu al formularului este următorul:

- a) denumirea spitalului;
- b) denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- c) numărul facturii/avizului de însoțire al marfii etc., după caz;
- d) numărul curent, denumirea bunurilor recepționate, U/M, cantitatea conform documentelor însoțitoare, cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
- e) numele, prenumele și semnatura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care recepția marfii primite se face direct de la furnizor, sau data primirii în gestiune și semnatura gestionarului - în situația în care apar diferențe.

(10) În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor. Pe baza documentelor de recepție, gestionarul efectuează intrarea în gestiune a materialelor consumabile, materialelor de natură obiectelor de inventar și mijloacelor fixe recepționate.

(11) Compartimentul financiar-contabil înregistrează în contabilitatea sintetică și în contabilitatea analitică bunurile furnizate și obligația față de furnizor, pe baza facturii vizate cu „Bun de plată” și a documentelor de recepție.

#### **Comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice**

**Art. 76 (1)** Comisia de evaluare se constituie în baza Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin H.G. nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de evaluare este formată din membri aparținând compartimentelor spitalului.

(3) În cazul în care evaluarea solicitărilor de participare/ofertelor necesită o expertiză aprofundată în domeniul achizițiilor publice ori de natură tehnică, financiară, juridică și/sau privind aspectele contractuale specifice, spitalul poate desemna, pe lângă comisia de evaluare, specialiști externi, numiți experți cooptați, care desfășoară activități independente sau care sunt puși la dispoziție de către furnizorii de servicii auxiliare achiziției.

(4) Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord-cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă. În cazul procedurilor cu mai multe etape, nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru fiecare etapă în parte, cât și pentru toate etapele.

(5) Managerul spitalului va numi o persoană responsabilă cu aplicarea procedurii de atribuire din cadrul compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor.

(6) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(7) Persoanele care constituie comisia de evaluare nu trebuie să fie în relații de subordonare ierarhică unele față de altele, în măsura în care structura organizatorică permite acest lucru.

(8) Managerul spitalului are dreptul de a nominaliza membri de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare. Managerul spitalului are dreptul de a înlocui un membru al comisiei de evaluare cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei de evaluare.

(9) Experții cooptați pot fi desemnați încă de la începutul procesului de evaluare sau pe parcursul acestui proces, în funcție de problemele care ar putea impune expertiza acestora, scop în

care, in cadrul deciziei de desemnare a expertilor cooptati se precizeaza atributiile și responsabilitatile specifice detinute pe parcursul procesului de evaluare.

(10) Propunerea privind cooptarea expertilor externi, respectiv necesitatea participarii acestora la procesul de evaluare se justifica și se realizeaza prin raportare la atributiile și responsabilitatile ce sunt detinute/exercitate de catre aceștia.

(11) Expertii cooptati nu au drept de vot in cadrul comisiei de evaluare, insa, in indeplinirea atributiilor ce le revin potrivit legii și a mandatului primit in baza deciziei de desemnare, precum și a competentelor personale, aceștia procedeaza la intocmirea unor rapoarte de specialitate asupra carora își exprima punctul de vedere, pe baza propriei expertize pe care o detin. Expertul cooptat este responsabil din punct de vedere profesional pentru acuratetea și realitatea informatiilor consemnate in cadrul raportului de specialitate.

(12) Pe parcursul desfășurarii procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare și expertii cooptati au obligatia de a pastra confidentialitatea asupra continutului ofertelor/solicitarilor de participare, precum și asupra oricaror alte informatii prezentate de catre candidati/ofertanti in procedura de atribuire. Încalcare angajamentelor referitoare la confidentialitate se sanctioneaza conform legii. Cu exceptia ședinței de deschidere a ofertelor, la intrunirile comisiei de evaluare au dreptul de a participa numai membrii acesteia și i, dupa caz, expertii cooptati, precum și persoanele imputernicite de catre ANAP.

(13) Membrii comisiei de evaluare și expertii externi cooptati au obligatia de a respecta regulile de evitare a conflictului de interese și de a semna pe propria raspundere o declaratie de confidentialitate și imparțialitate.

**Art. 77 (1)** Atributiile Comisiei de evaluare sunt urmatoarele:

- a) deschide ofertele și, dupa caz, alte documente care insotesc oferta;
- b) verifica indeplinirea criteriilor de calificare de catre ofertanti/candidati;
- c) realizeaza selectia candidatilor, daca este cazul;
- d) desfa oara dialogul cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășoara negocierile cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere;
- f) verifica conformitatea propunerilor tehnice ale ofertantilor cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evalueaza propunerile tehnice ale ofertantilor in conformitate cu criteriile de atribuire, daca este cazul;
- h) verifica propunerile financiare prezentate de ofertanti, inclusiv conformitatea cu propunerile tehnice, realizeaza verificarea aritmetica, verificarea incadrarii in fondurile care pot fi disponibilizate pentru indeplinirea contractului de achizitie publica respectiv, precum și, daca este cazul, verificarea incadrarii acestora in situatia prevazuta la art. 210 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile și completările ulterioare;
- i) elaboreaza solicitarile de clarificari și/sau completari necesare in vederea evaluarii solicitarilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabile te ofertele inacceptabile și/sau neconforme și motivele care stau la baza incadrarii acestora in fiecare din aceste categorii;
- k) stabile te ofertele admisibile;
- l) aplica criteriul de atribuire și factorii de evaluare, astfel cum a fost prevazut in fi a de date a achizitiei;
- m) stabilește oferta/ofertele caștigatoare sau, dupa caz, formuleaza propunerea de anulare a procedurii;
- n) elaboreaza procesele-verbale aferente fiecărei ședințe, rapoartele intermediare aferente fiecărei etape in cazul procedurilor cu mai multe etape și raportul procedurii de atribuire.

(2) Rapoartele intermediare și raportul procedurii de atribuire se inainteaza de catre pre edintele comisiei de evaluare conducatorului spitalului, spre aprobare. În cazul in care nu

aproba raportul procedurii, conducatorul spitalului va motiva în scris decizia sa și poate, după caz:

- a) returna raportul, o singura data, comisiei de evaluare spre corectare sau reevaluare partiala;
- b) solicita o reevaluare completa, caz în care o noua comisie de evaluare va fi numita.

(3) Raportul de specialitate realizat de expert este destinat sa faciliteze comisiei de evaluare adoptarea deciziilor în cadrul procesului de analiza a solicitarilor de participare/ofertelor și de stabilire a ofertei/ofertelor câștigatoare. Membrii comisiei de evaluare care nu sunt de acord cu raportul de specialitate al expertului cooptat au obligatia de a-și prezenta punctul de vedere în scris, elaborand în acest sens o nota individuala care devine anexa la raportul procedurii de atribuire. În cadrul acestei note se justifica în mod documentat punctul de vedere al respectivilor membri. Raportul de specialitate se atașeaza la raportul procedurii de atribuire și devine parte a dosarului achizitiei publice.

(4) Modul de lucru al comisiei de evaluare este stabilit de comun acord între membrii acesteia, urmând a se avea în vedere calendarul estimativ de aplicare a procedurii de atribuire și perioada solicitata pentru valabilitatea ofertelor.

(5) Membrii comisiei de evaluare au dreptul de a analiza și evalua documentele depuse de ofertanti/candidati individual și/sau în edinte comune. Deciziile comisiei de evaluare se iau cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii sai cu drept de vot. Fiecare decizie a comisiei de evaluare este fundamentata prin identificarea elementelor concrete ale solicitarii de participare/ofertelor în raport cu cerintele definite prin documentele achizitiei și prevederile legale.

(6) În cazul procesului de selectie a candidatilor sau stabilirii ofertei câștigatoare pe baza de punctaj, votul membrilor comisiei de evaluare se reflecta prin punctajul individual acordat fiecărei solicitari de participare/oferte în parte.

(7) În cazul în care exista divergente de pareri între membrii comisiei de evaluare sau când exista o diferenta considerabila între punctajele acordate de aceștia, președintele comisiei de evaluare va solicita reanalizarea punctelor de divergenta, în scopul finalizarii în timp util a etapei de evaluare a ofertelor și stabilirii ofertei câștigatoare. Procesul de reanalizare a punctelor de divergenta se consemneaza într-un proces-verbal, justificandu-se opiniile contrare.

**Art. 78 Atributiile persoanei responsabile cu prevenirea riscurilor tehnologice sunt:**

- a) identifica activitatile, echipamentele, instalatiile, aparatura medicala și nemedicala cu risc tehnologic;
- b) ia masurile de prevenire a accidentelor tehnologice;
- c) instruieste personalul cu privire la utilizarea echipamentelor, instalatiilor, aparaturii.

**Art. 79 Atributiile purtatorului de cuvânt sunt:**

- a) este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele spitalului și cu asigurarea informarii în timp util, atât a mass-mediei, cât și a populatiei;
- b) este principala persoana de contact pentru mass-media.

**Art. 80 Atributiile responsabililor implicati în analiza periodica a obiectivelor strategice sunt:**

- a) întocmesc trimestrial o raportare privind realizarea obiectivelor strategice și a activitatilor care decurg din acestea, care se va analiza în sedinta Comitetului director;
- b) participa la ședintele Comitetului director pentru analiza stadiului de realizare a obiectivelor.

**Art.81 Atributiile responsabililor pentru colectarea reclamatilor și a chestionarelor de satisfacție a pacientilor/apartinatorilor sunt:**

- a) colecteaza reclamatii din registrul de reclamatii și le prezinta Comisiei de etica;
- b) colecteaza chestionarele de evaluare a satisfacției pacientilor/apartinatorilor și le prezinta structurii de management al calitatii și Comisiei de etica.

**Regulament privind conditiile în care salariații și foștii salariați au dreptul sa utilizeze și să transmita date**

**Art. 82 (1) Salariatii actuali:**

- a) au drept de acces, utilizare și transmitere date în funcție de responsabilitățile postului;
- b) nu au acces la alte date care nu sunt necesare realizării sarcinilor de serviciu definite în fișa postului;
- c) pot avea acces și la alte date, numai cu acceptul scris al managerului.

**(2) Foștii salariați:**

- a) la încetarea contractului de muncă/colaborare, responsabilul IT anulează parolele de acces în sistemul informațional;
- b) pot avea acces la date numai cu acceptul scris al managerului.

**(3) Se sancționează conform legislației în vigoare, accesul, stocarea și transmiterea neautorizată a datelor.**

**Art.83.** Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

**Art.84.** Normativele de personal sunt cele prevăzute în *Ordinul Ministerului Sănătății nr.1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistenta medicală spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1.778/2006 privind aprobarea normativelor de personal.*

**Art.85.** Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

- asigura monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripțiilor medicale;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- organizează și desfășoară programul de educație pentru sănătate, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare;
- utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii);
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;
- respectă secretul profesional;
- respectă programul de lucru și 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.86.** Atribuțiile medicului șef sunt prevăzute în contractul de administrare.

**Art.87** Spitalul Orasenesc Cîsnădie 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 CÎSNĂDIE**

**Art. 88 - (1)** Accesul salariaților în perimetrul Spitalului Orasenesc Cîsnădie, se face pe baza 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. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

**(4) Pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora au acces neingradit la registrul de reclamatii si sesizari, cu paginile numerotate, care se afla la secretariatul unitatii.**

**(5) Deasemenea in cadrul fiecarei sectii exista un registru de sugestii reclamatii si sesizari care se gaseste la asistenta sefa. Pacientii, apartinatorii sau vizitatorii acestora in situatia in care au o sugestie sau o nemultumire vor aduce la cunostinta acest lucru asistentei de salon care le va sugera sa mentioneze opinia dumnealor in scris, in registrul de sugestii reclamatii si sesizari.**

**(6) Registrul de sugestii, reclamatii si sesizari va fi luat de la asistenta sefa de catre asistenta de salon si va fi pus la dispozitia bolnavului sau apartinatorului care si-a exprimat dorinta de face o reclamatie sau sugestie. Dupa ce bolnavul sau apartinatorul completeaza in registru sugestia sau reclamatia mentionandu-si numele si semnand petitia facuta (in general nu pot fi luate in considerare reclamatii anonime) asistenta de salon inapoiaza registrul de sugestii, reclamatii si sesizari asistentei sefe care, la randul ei il va prezenta la raportul de garda pentru a se lua masurile necesare pentru inlaturarea nemultumirilor pacientilor.**

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

**(8) Reclamatii si sesizarile vor face obiectul comisiei de specilitate din cadrul Spitalului Orasenesc Cisnatie.**

**Art. 89 - (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzatoare sau sunt colaboratori ai Spitalului Orasenesc Cisnatie ori membri de familie ai salariatilor.**

**(2) Accesul pacientilor este liber, cu respectarea normelor de conduita corespunzatoare intr-o unitate sanitara.**

**(3) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Spitalului Orasenesc Cisnatie.**

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

**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 Triaaj si vor fi primiti in holul intrare-triaaj.**

- dupa stabilizarea pacientilor si obtinerea unui diagnostic de internare, toate informatiile solicitate de presa vor fi comunicate de catre purtatorul de cuvnt 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 cuvnt al Spitalului Orasenesc Cisnatie.**

**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 cuvnt.**

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

**Art. 90 - Salariatii au obligatia sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.**

**Art. 91 - (1) Programul de vizita al apartinatorilor pacientilor internati se realizeaza de luni pana vineri in intervalul orar 13,00-19,00, iar in zilele de sambata si duminica programul de vizita se realizeaza intre orele 13,00-19,00.**

**(2) Numarul de vizitatori pentru un pacient internat intr-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane si pot fi vizitati maximum 2 pacienti in acelasi timp.**

**(3) In situatia prevazuta la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei si pentru ceilalti pacienti, daca**

exista solicitari in acest sens, durata vizitei va fi limitata la 60 de minute.

**Art. 92** - Vizitarea pacientilor in sectiile/compartimentele de terapie intensiva este permisa zilnic doar membrilor familiei, respectiv parinti, copii, surori / frati, cu conditia ca vizita sa se faca individual sau cel mult doua persoane, cu respectarea urmatorului program: 13:00 – 13:30 si 19:00 – 20:00. Vizita dureaza maxim 10 minute.

**Art. 93 - (1)** Sectiile/Compartimentele de terapie intensiva au obligatia de a avea un numar de telefon prin care se asigura informarea familiei de catre medicul curant sau medicul de garda despre starea si evolutia pacientului. Apartinatorii vor fi informati despre acest numar de telefon la internarea sau la transferul pacientului in sectia/compartimentul respectiva/respectiv.

**(2)** Pentru pacientii internati pe oricare dintre sectiile/compartimentele spitalului, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant in timpul programului zilnic de lucru al acestuia, in baza unui program stabilit de medicul sef/coordonator de sectie/compartiment, aprobat de directorul medical si afisat la loc vizibil la intrarea in unitate.

**Art. 94 - (1)** Prin exceptie, in cazul pacientilor in stare critica sau terminala, indiferent de sectia / compartimentul in care acestia sunt internati, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de ora, sau poate solicita prezenta permanenta langa pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, daca conditiile din sectia/compartimentul respectiva / respectiv permit acest lucru. In caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurandu-se un spatiu adecvat de asteptare, in apropierea sectiei / compartimentului respective / respectiv.

**(2)** In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile / compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.

**Art. 95 - (1)** In cazul copiilor internati in sectiile / compartimentele de terapie intensiva se asigura prezenta cu caracter permanent a unuia dintre parinti, daca se solicita acest lucru.

**(2)** In cazul copiilor pana la 14 ani internati in oricare dintre sectii/compartimente se accepta prezenta unui apartinator permanent, daca se solicita acest lucru.

**(3)** In cazul copiilor cu varsta cuprinsa intre 14 si 18 ani internati se poate accepta prezenta unui apartinator permanent, cu acordul sefului de sectie/coordonatorului de compartiment.

**Art. 96 – (1)** Programul de vizite va fi afisat la toate intrarile in Spitalul Orasenesc Cisnadie, in mod vizibil si accesibil vizitatorilor.

**(2)** Este interzis vizitatorilor introducerea de alimente contraindicate regimului dietetic al bolnavului sau in cantitate prea mare. Este interzisa si introducerea de bauturi alcoolice.

**(3)** Vizitatorii vor evita discutiile neplacute ce pot afecta pacientii, vor respecta linistea celorlalti bolnavi internati. Pentru bolnavii deplasabili este recomandabil ca vizita sa se desfasoare in holuri.

**(4)** Vizitatorilor le este interzis fumatul in unitate.

**(5)** Vizitatorii trebuie sa respecte orele de vizita si sa dea curs indicatiilor medicilor, personalului sanitar sau de paza.

**Art. 97** - Este strict interzisa perceperea de taxe pentru vizitarea pacientilor in Spitalul Orasenesc Cisnadie.

**Art. 98** - Spitalul Orasenesc Cisnadie are obligatia de a instrui angajatii din paza, asupra programului de vizite, obtinand o declaratie de la fiecare dintre acestia prin care se angajeaza sa respecte aplicarea programului respectiv si sa nu pretinda sau sa primeasca niciun fel de atentie in vederea permiterii accesului in afara programului de vizita. In cazul incalcarii acestor prevederi se vor aplica sanctiuni administrative, pana la incetarea contractului cu firma de prestari servicii de paza.

**Art. 99** - Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 si de OMS 1410/2016.

## **CAPITOLUL XI**

### **DREPTURILE SI OBLIGATIILE PACIENTILOR**

Personalul incadrat in cadrul Spitalului Orasenesc Cisnadie are obligativitatea sa respecte drepturile pacientilor.

**Art. 99** Drepturile pacientilor sunt reglementate de Legea nr.46/2003 si 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.100.1 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 fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizarii.

-Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra starii de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv 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 limbj respectuos, clar, minimalizarea terminologiei de specialitate, in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i 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 alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

-Rudele si prietenii pacientului pot fi 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.100.2 Dreptul la confidentialitatea informatiilor si viata privata 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 fi 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 obligatoriu.

Pacientul are acces la datele medicale personale, la FOCG, atat direct cat si prin apartinatori legali, cat si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient.Orice amestec in viata privata, familiala, a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.

Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

## **CAPITOLUL XII**

### **ATRIBUTII IN DOMENIUL RESURSE UMANE**

**Art. 101. Atributiile in domeniul resurselor umane sunt urmatoarele:**

-asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statului de functii

-efectuaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii

-urmareste intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale

-gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a

- performantelor profesionale individuale
- stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii
  - intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si asigura introducerea in baza de date – REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare
  - intocmeste documentatia privind pensionarea pentru limita de varsta, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate.
  - asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor-verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale
  - calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare
  - executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele in vigoare
  - fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de buget venituri si cheltuieli
  - intocmeste lucrarile de salarizare lunar, lucrarile de promovare
  - stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a evaluarii anuale
  - intocmeste si transmite situatiile periodice solicitate CLA, MS, DSP, CJAS, Directia Judeteana de Finante, Directia Judeteana de statistica
  - asigura operarea programarilor si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor
  - intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata si tine evidenta acestora
  - elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea an munca sau drepturile salariale
  - intocmeste documentatia privind personalului unitatii in baza raportului comisiei de disciplina
  - intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii
  - executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului resurse umane

### CAPITOLUL XIII

#### REGULI PRIVIND INTOCMIREA SI CIRCUITUL FOII DE OBSERVATIE CLINICA GENERALA

##### Art. 102. Circuitul FOCG de la internare pana la externare:

Foia de Observatie Clinica Generala FOCG este un document pentru inregistrarea starii de sanatate si evolutiei bolii care au fost internati pacientii respectivi si a serviciilor medicale efectuate acestora in perioada spitalizarii.

- In scopul unei realizari corecte a circuitului FOCG care sa asigure in totalitate legalitatea raportarii situatiilor statistice, se vor respecta **prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare de zi**, precum si **prevederile Ordinului 1081/2007 pentru modificarea si completarea Ordinului Ministrului Sanatatii Publice si Al Presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate nr.1782/2006 privind inregistrarea si raportarea statistica a pacientilor care primesc servicii medicale in regim de spitalizare continua si spitalizare la zi**;
- In momentul internarii pacientului, personalul din cadrul biroului de internari, respectiv camera de garda completeaza datele in FOCG, conform instructiunilor de completare a FOCG;
- Pacientii se inregistreaza in registrul de internari existent la nivelul biroului de internari;
- Pentru pacientii internati atat prin biroul de internari cat si la camera de garda se completeaza FOCG cu un numar minim de date din setul minim de date;
- Pentru pacientii internati de urgenta prin camera de garda - FOCG se intocmeste de catre asistenta medicala din camera de garda prin completarea setului minim de date;
- Pacientii se inregistreaza imediat in sistemul electronic;
- Odata completate datele mai sus mentionate, pacientul se prezinta pe sectia de profil, unde in FOCG se specifica:

- Diagnosticul la internare - reprezinta afectiunea de baza pentru care pacientul primeste servicii spitalicesti - se codifica dupa clasificatia internationala; la nivelul sectiei, asistenta sefa inregistreaza in registrul de internari al sectiei pacientii internati, ii nominalizeaza cu nume si numar de FOCG in "Foaia zilnica de miscare a bolnavilor internati" si raspunde de completarea corecta a acestei situatii;
- Investigatiile si procedurile efectuate pe perioada spitalizarii (explorari functionale, investigatii radiologice, interventii chirurgicale) se vor inregistra codificat, specificandu-se si numarul acestora;
- In cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o sectie la alta in cadrul aceluiasi spital - pe parcursul unui episod de ingrijire de boala, se intocmeste o singura FOCG si se stabileste un singur diagnostic principal in momentul externarii;
- In cazul transferului unui pacient din sectia de profil in compartimentul A.T.I., FOCG se va transmite acestui compartiment; in cazul transferului in alta sectie se va completa epicriza de etapa;
- La externarea pacientului intreaga documentatie va fi completata in comun, de catre medicul curant din sectia de profil si eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriza, certificat constatator al mortii, dupa caz), iar FOCG va fi semnata de seful sectiei in care este angajat medicul curant;
- Tabelul "Transferuri" din FOCG se completeaza de catre asistentele sefe de Sectie/ coordonatoare in momentul venirii si plecarii pacientului dintr-o sectie in alta – Sectia/ compartimentul, data;
- FOCG se intocmeste pentru pacientii spitalizati in regim de spitalizare continua;
- FOCG se completeaza intr-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continua;
- Episodul de spitalizare continua reprezinta perioada de spitalizare a unui pacient, in regim de spitalizare continua, in cadrul aceluiasi spital, fara intrerupere si fara modificarea tipului de ingrijiri;
- "Foaia zilnica de miscare a pacientilor internati" se completeaza zilnic pana la orele 14.00, dupa care, pentru pacientii care se interneaza ulterior, "miscarea" se completeaza a doua zi;
- Pacientii internati de urgenta dupa ora 14.00 se nominalizeaza in "miscarea" din ziua urmatoare;
- Pentru ca pacientii mai sus mentionati sa beneficieze de mic dejun si pranz, asistentele de serviciu ale sectiilor, ii raporteaza la ora 7.00 pe baza unor note de comanda suplimentare (meniu de urgenta );
- "Miscarea zilnica a bolnavilor" se intocmeste de asistentele sefe de sectie/compartiment care au responsabilitatea completarii corecte a tuturor rubricilor acestui formular;
- Ziua internarii si externarii constituie o singura zi de spitalizare;
- In cazul unui pacient spitalizat care decedeaza in aceeasi zi sau chiar dupa cateva ore se considera o zi de spitalizare;
- In momentul externarii pacientului, se specifica :
  - data externarii;
  - ora externarii;
  - tipul externarii;
  - starea la externare;
- diagnosticul principal la externare si diagnosticile secundare se consemneaza si se codifica de catre medicul curant care parafeaza si semneaza FOCG in momentul incheierii acesteia;
- Pacientii externati sunt nominalizati in "miscare" cu nume si numarul FOCG la rubrica lesiri Nominale;
- FOCG se arhiveaza in sectii/compartimente in dulapuri, iar la sfarsitul anului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului Orasenesc Cisnadie.

**Art. 103.** Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizarii.

**Art. 104. Regulament privind regimul de pastrare a FOCG a pacientului in perioada spitalizarii:**

- FOCG sunt pastrate in siguranta, cu respectarea secretului profesional, in locuri special amenajate si securizate;
- Intocmirea FOCG va incepe la biroul de internari si va continua concomitent cu investigarea,

consultarea si tratamentul pacientului pana la externarea acestuia, transferului catre o alta unitate sanitara sau plecarii la domiciliu.

- Foaia de observatie este completata de medicul curant si parafata de medicii care participa la acordarea asistentei medicale pacientului, inclusiv medicii care acorda consultatiile de specialitate.

- Asistentii sefi/coordonatori verifica asistentii de salon care trebuie sa efectueze trierea documentelor medicale si atasarea lor in FOCG a pacientului in functie de identitatea pacientilor si in ordinea efectuarii investigatiilor.

- Este obligatorie consemnarea in timp real in FOCG a evolutiei starii de sanatate a pacientului si a tuturor indicatiilor terapeutice.

- Consemnarea in timp real a orelor prevazute in FOCG este obligatorie.

- In cazul transferului sau al internarii pacientului, acesta va fi insotit de o copie a foii de observatie, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigatiilor efectuate.

**Art. 105.** Spitalul Orasenesc Cisnadic asigura accesul neingradit al pacientilor la datele medicale personale. Spitalul Orasenesc Cisnadic asigura dreptul neingradit al pacientilor la FOCG atat direct cat si prin apartinatorii legali sau prin intermediul medicilor nominalizati de pacient cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

**Art. 106.** Accesul pacientului la FOCG direct, prin apartinatorii legali si prin intermediul medicilor nominalizati de pacient:

- Eliberarea unei copii a FOCG sau FSZ se face, dupa depunerea unei cereri, aprobata de manager.

- Copia FOCG si FSZ va fi inmanata personal, cu prezentarea BI/CI, se va semna pe formularul de cerere aprobata de manager si expresia "am primit un exemplar"

- Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament in timpul spitalizarii, cu acordul pacientului, daca acesta are disconfort.

- Spitalul asigura pacientului acces la datele medicale personale pe toata durata spitalizarii prin informatii care vin de la medicul curant sau medicul nominalizat de catre seful de sectie/coordonator.

**Art. 107. Atributii specifice referitoare la gestiunea dosarului pacientului**

Pe perioada internarii gestionarea FOCG se efectueaza in cadrul sectiei/ compartimentului, prin monitorizarea acestuia de catre asistenta de salon si asistenta sefa a sectiei/ coordonatoare.

- Medicul curant – efectueaza examenul clinic general, FOCG se completeaza zilnic de catre medicul curant.

- Sustinerea diagnosticului si tratamentului, epicriza si recomandarile la externare sunt obligatorii de completat de medicul curant si revazut de seful sectiei/compartimentului respectiv.

- FOCG cuprinde rezumatul principalelor etape ale spitalizarii si ale tratamentului acordat pe parcurs, recomandarile date celui externat, medicamentele prescrise, comportamentul indicat acestuia in perioada urmatoare externarii.

- Medicul curant este cel care va initia efectuarea consultarilor interdisciplinare sau solicitarile consultarilor.

- Toate cererile pentru acest tip de consultatii sunt consemnate in FOCG si rezultatele consultarilor interdisciplinare, vor fi inscrise in FOCG de catre medicii specialisti care au acordat consultatia medicala, investigatiile paraclinice-serviciilor medicale clinice-consultatii interdisciplinare, efectuate in alte unitati sanitare.

- Medicul sef de sectie – verifica completarea FOCG.

- Asistent medical – completeaza in foaie procedurile efectuate.

- Asistentele medicale monitorizeaza functiile vitale ale pacientului si noteaza in foaia de temperaturura valorile tensiunii arteriale, temperaturii, puls si frecventa respiratiei.

- Asistenta medicala de tura noteaza pentru fiecare pacient in FOCG:

- diureza;

- cantitatea de lichide ingerata;

- consistenta si numarul scaunelor;

- regimul alimentar;

- consumul de materiale sanitare.
- Persoanele straine de sectie/compartiment nu au acces la FOCC.
- Dupa externarea pacientului serviciul de statistica prelucreaza datele din FOCC, prin inregistrarea datelor in format electronic, transmiterea catre SNSPMS si monitorizarea rapoartelor de validare.

#### **Art. 108. Circuitul pacientului**

(1) Internarea pacientului in spital se face prin serviciul de internari sau prin Camera de Garda, pentru urgente.

(2) La internare, se va asigura pacientului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare, etc.). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internării, bolnavul este condus de infirmiera, pe traseul stabilit de conducere. In sectie/compartiment, pacientul este predat asistentei de tura, care-l repartizeaza in salon si ii da primele informatii, referitoare la normele generale de comportament in sectie/ compartiment si spital, drepturile si obligatiile in calitate de pacient, a circuitelor pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte avand libertate de deplasare nerestrictionata in afara sectiei, exceptie perioadele de vizita medicala, carantine, necesitatile imobilizarii la pat, in conditiile respectarii circuitelor.

(3) Pacientii care se prezinta in Camera de Garda cu boli infectioase vor fi izolati pana se efectueaza transferul in sectia de Boli Infectioase sau la Spitalul de boli infectioase.

(4) Pacientii vor avea acces la registrul de sugestii si reclamatii care se gaseste la nivelul fiecarei sectii/compartiment, precum si la Biroul de Internari.

(5) In timpul internarii, se va asigura toaleta bolnavilor.

(6) Documentele de externare se vor elibera pacientului in sectie/compartiment de catre medicul curant.

(7) Vizitatorii/apartinatorii au acces neangradit la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari existent la nivelul fiecarei sectii/compartiment, precum si la Biroul de Internari.

(8) Circuitul insotitorilor este asemanător cu cel al pacientilor. Circulatia insotitorilor in spital trebuie limitata numai la necesitate.

#### **Eliberarea in regim de urgenta a medicamentelor:**

Fiecare sectie/compartiment are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit la indicatia medicului, in situatii de urgenta, asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta. In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea.

La iesirea din spital, persoanele care insotesc minori sunt legitimate, pentru a se stabili calitatea pe care o au in raport cu minorul si legitimitatea parasirii spitalului de catre copil.

Este interzis accesul persoanelor straine, precum si a vizitatorilor in spital in zonele cu risc crescut, inclusive cele cu risc epidemiologic: ATI, bloc operator, bloc de natteri, sectia nou-nascuti, statia de sterilizare, deposit deseuri medicale periculoase. La intrarea in aceste locuri de munca vor fi afisate anunturi de avertizare in acest sens.

#### **Art.109 Obtinerea acordului informat al pacientului**

(1) Potrivit prevederilor art. 660 din Legea nr. 95/2006, pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc pentru pacient, dupa explicarea lor de catre medic, medic dentist, asistent medical/moasa, pacientului i se solicita acordul scris. Pentru obtinerea acordului scris al pacientului, medicul, medicul dentist, asistentul medical/moasa sunt datori sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestuia.

(2) Informatiile furnizate trebuie sa contina diagnosticul, natura si scopul tratamentului, riscurile si consecintele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile si consecintele lor. prognosticul bolii fara aplicarea tratamentului (art. 660 alin. (3) din lege). Din lecturarea dispozitiilor legale mai sus mentionate rezulta ca personalul medical, inainte de efectuarea

interventiei medicale, este obligat sa purceada la o informare corecta, completa si pe intelesul pacientului cu privire la starea sanatatii sale, metodele de preventie, diagnostic si tratament, riscurile acestora precum si consecintele neacordarii asistentei medicale.

(3) Varsta legala pentru exprimarea consimtamantului informat este de 18 ani. Minorii isi pot exprima consimtamantul in absenta parintilor sau reprezentantului legal, in urmatoarele cazuri:

- a) situatii de urgenta, cand parintii sau reprezentantul legal nu pot fi contactati, iar minorul are discernamantul necesar pentru a intelege situatia medicala in care se afla. Suntem de parere ca nu este necesar consimtamantul informat al minorului nici in situatia in care acesta nu are discernamantul necesar pentru a intelege situatia medicala in care se afla, dar parintii sau reprezentantul legal nu pot fi contactati, ca de exemplu,
- b) in situatia in care acestia nu sunt cunoscuti, nu pot fi identificati sau nu se poate lua legatura cu ei, iar situatia de urgenta a minorului impune interventia medicala. In legatura cu aceasta, art. 661 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 dispune ca atunci cand reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiata nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical/moasa pot solicita autorizarea efectuarii actului medical autoritatii tutelare sau pot actiona fara acordul acesteia in situatii de urgenta, cand intervalul de timp pana la exprimarea acordului ar pune in pericol, in mod ireversibil, sanatatea si viata pacientului.
- c) situatii medicale legate de diagnosticul si/sau tratamentul problemelor sexuale si reproductive. la solicitarea expresa a minorului in varsta de peste 16 ani.

(4) Exceptiile fiind expres prevazute de lege sunt limitative si-si vor gasi aplicare doar in cazurile avute in vedere de norma legala (art.660 din Legea nr. 95/2006).

(5) In cazul acordarii asistentei medicale, respectiv a ingrijirilor de sanatate fara consimtamantul informat al pacientului, potrivit dispozitiilor art.661 din Legea nr. 95/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, medicul curant, asistentul medical/moasa raspund atunci cand nu obtin consimtamantul informat al pacientului sau al reprezentantilor legali ai acesteia, cu exceptia cazurilor in care pacientul este lipsit de discernamant, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiata nu poate fi contactat, datorita situatiei de urgenta. in consecinta, cu exceptia lipsei discernamantului pacientului cumulata cu imposibilitatea contactarii reprezentantului legal sau al rudei celei mai apropiate datorita situatiei de urgenta in care se afla, medicul curant, asistentul medical/moasa raspund pentru toate metodele de preventie, diagnostic si tratament cu potential de risc aplicate fara consimtamantul informat al pacientului. Se intelege ca astfel de conduite ale personalului medical constituie riscuri asigurabile si producerea lor, pe langa raspunderea personalului medical, atrag si raspunderea asiguratorului de malpraxis medical.

## **CAPITOLUL XIV**

### **REGULI PRIVIND TRANSPORTUL DECEDATILOR LA MORGA SPITALULUI SI ANUNTAREA APARTINATORILOR**

**Art. 110. - Decesul este constatat de catre medicul curant sau medicul de garda care consemneaza in foaia de observatie ora decesului;**

- Medicul care a constatat decesul anunta medicul sef al liniei de garda pe spital;
- Dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat 2 ore in sectia unde a fost internat
- Dupa 2 ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de catre brancardierul sau infirmiera din sectia in care a decedat bolnavul.
- Anuntarea apartinatorilor deces se face de catre medicul care a constatat decesul;
- Decedatul este adus dezbracat, fara obiecte pretioase, invelit intr-un cearsaf;
- Decedatul va purta o bratara de identificare (de preferinta pe antebra) care va cuprinde:
  - nume si prenume;
  - varsta;
  - sectia in care a fost internat;
  - ora decesului;

- numarul foi de observatie;
- adresa si numarul de telefon al apartinatorului

## **CAPITOLUL XV**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL SPITALULUI ORASENESC CISNADIE**

**Art. 111 – (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

**(2) Abaterea disciplinara** este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 112. (1) – Sunt interzise:**

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;

b) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Spitalului Orasenesc Cisnadie;

c) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Spitalului Orasenesc Cisnadie;

d) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Spitalului Orasenesc Cisnadie;

e) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

f) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Spitalului Orasenesc Cisnadie sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

g) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;

h) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

i) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Spitalului Orasenesc Cisnadie, a propriei persoane sau a colegilor;

j) fumatul in unitatile sanitare, conform Legii 349/2002 , pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

k) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

l) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Spitalului Orasenesc Cisnadie

m) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

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

1. orice fapta (actiune sau incatiune) a salariatilor (personal medical, personal auxiliar, muncitori, etc ) care pune in pericol viata pacientilor sau integritatea fizica sau psihica a acestora ;

2. furtul sau intentia 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. intarzierea repetata la serviciu
10. executarea intentionata sau repetata a unor operatii sau lucrari cu impact negativ asupra unitatii
11. utilizarea de documente false la nagajare
12. refuzul nejustificat de a indeplinii dispozitiile superiorilor
13. falsificarea de acte generatoare de drepturi si producatoare de efecte juridice ;
14. neluarea unei masuri sau nerespectarea masurilor dispuse care ar putea crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala ;
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 exclude raspunderea disciplinara.
23. fumatul in incinta Spitalului Orasenesc Cisnadie.

**Art. 113. – (1)** Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

**(2)** Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern .

## **CAPITOLUL XVI**

### **ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 114. – (1)** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

**(2)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**(3)** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**(4)** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

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

**Art.115- Avertismentul scris se aplica pentru abateri usoare de la obligatiile de serviciu, dar fara urmasi pentru desfasurarea activitatii si consta in atragerea atentiei salariatului asupra abaterii savarsite. Abaterile pentru care se aplica aceasta sanctiune sunt :**

- nerespectarea programului de lucru, intarzieri, plecari inainte de terminarea programului;
- parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca
- nefolosirea integrala a timpului de lucru din vina salariatului
- la o absenta nemotivata
- nerespectarea ordinii , curateniei si disciplinii la locul de munca
- neprezentarea la examenul medical obligatoriu
- exploatarea nerationala a aparaturii, instalatiilor si dispozitivelor
- somnul in timpul programului
- accesul neautorizat in locuri interzise
- intarzieri in asigurarea pazei materiale si a locurilor de munca.

**Art.116 -Suspendarea contractului individual de munca pe o perioada de maxim 10 zile lucratoare se aplica salariatului care, desi sanctionat cu avertisment scris, nu s-a indreptat sau a savarsit abateri mai grave, dar care nu aduc prejudicii materiale societatii.**

**Art.117 - Retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, se aplica salariatului care nu indeplineste in mod repetat obligatiile de munca sau nu corespunde profesional postului ocupat.**

**Art.118 - Reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10% (inclusiv a indemnizatiei pentru cei care detin functii de conducere) se aplica salariatului care aduce prejudicii materialele societatii, perturba desfasurarea a activitatii sau a mai fost sanctionat cu avertisment scris si nu s-a indreptat.**

Aceasta sanctiune se aplica si pentru savarsirea urmatoarelor fapte:

- atitudine necuvincioasa sau injurii la adresa conducerii societatii;
- prezenta la serviciu sub influenta alcoolului;
- nerespectarea normelor de securitate si sanatate a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- parasirea repetata a locului de munca fara aprobarea sefului direct;
- neglijenta in serviciu ,;
- dupa doua absente nemotivate consecutive;
- introducerea si/sau consumarea bauturilor alcoolice in unitate;

**Art.119 - Desfacerea disciplinara a contractului de munca se aplica angajatului care a incalcat in mod repetat obligatiile de munca si care cu toate sanctiunile disciplinare aplicate, nu s-a indreptat, savarsind fapte care perturba grav procesul de productie, producand pagube materiale si morale care lezeaza grav interesele societatii. Intre aceste fapte se incadreaza:**

- utilizarea de documente false la angajare;
- sustragerea sau favorizarea susrtagerii de bunuri materiale sau obiecte apartinand societatii sau angajatilor societatii;
- punerea in pericol prin acte deliberate sau prin neglijenta a securitatii societatii, la locul de munca, a salariilor sau provocarea de avarii;
- injurii, batai sau incitarea la acte de indisciplina;
- provocarea de pagube materiale societatii;
- dezvaluirea de acte cu caracter secret privind societatea, prin a caror dezvaluire aduce prejudicii acesteia ;
- refuzul nejustificat al indeplinirii dispozitiilor primite de la seful direct sau de la conducerea societatii privind indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- absentarea nemotivata timp de 3 zile consecutiv;
- efectuarea sau facilitarea concurentei neloiale fata de societate;

- > pretinderea de avantaje materiale de la subalterni sau salariați;
- > incalcarea repetata a sarcinilor de serviciu;
- > distrugerea intentionata de bunuri;

**Art.120** - Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat avandu-se in vedere urmatoarele:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

## **CAPITOLUL XVII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art. 121. – (1)** Ca urmare a sesizarii conducerii Spitalului Orasenesc Cisnădie cu privire la savarsirea unei abaterii disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Managerul Spitalului Orasenesc Cisnădie sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in 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)** In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

**(4)** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

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

**(6)** Persoana numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

**(7)** Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradul de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a antecedentelor acestuia (eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

**(8)** La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana numita in acest sens va intocmi un referat, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultatrea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradul de vinovatie a salariatului, probele administrate care va fi inaintat comisiei abilitate sa sanctioneze salariatul.

**(9).** In cadrul Spitalului Orasenesc Cisnădie sunt constituite 2 comisii cu atributii de cercetare si sanctionare disciplinara dupa cum urmeaza:

- > **Comisia de Etica si Deontologie Medicala**
- > **Comisia de Cercetare Disciplinara.**

**Art. 122. – (1)** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii

disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

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

**Art. 123. – (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprind in mod obligatoriu:**

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

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

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

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

**Art. 124. – Personalul medical care incalca normele de exercitare a profesiei si nu respecta codul de etica si deontologie al asistentului medical si al moasi din Romania raspund disciplinar, in functie de gravitatea abaterii si li se va aplica una din urmatoarele sanctiuni:**

- mustrare
- avertisment
- suspendare temporara a calitatii de membru al O.A.M.M.R si propunerea catre Ministerul Sanatatii Publice de anulare a autorizatiei de libera practica a profesiei pentru o perioada limitata sau definitiv.

**Art. 125 – Concluziile anchetei si sanctiunile aplicate se comunica in scris persoanei in cauza, Consiliului Local si O.A.M.M.R.-ului**

## **CAPITOLUL XVIII**

### **MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 126. – (1) Exercitarea profesiei de medic se realizeaza in conditiile stabilite de Legea nr. 95/2006 ,republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, TITLUL XII privind exercitarea profesiei de medic, organizarea si functionarea Colegiului Medicilor din Romania.**

**(2) Medicii sunt obligati:**

- a) sa respecte regulamentele in vigoare referitoare la exercitarea profesiei de medic;
- b) sa respecte si sa aplice in orice imprejurare normele de etica profesionala si deontologia medicala;
- c) sa acorde cu promptitudine ingrijirile medicale de urgenta ca o indatorire fundamentala profesionala si civica;
- d) sa respecte Statutul Colegiului Medicilor din Romania;

e) sa aplice parafa cuprinzand numele, prenumele, gradul, specialitatea si codul pe toate actele medicale pe care le semneaza.

**Art. 127. – (1)** Litigiile si abaterile deontologice si disciplinare ale medicilor sunt de competenta comisiei de deontologie si comisiilor de specialitate ale consiliului judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, si ale Consiliului National al Colegiului Medicilor din Romania, in conditiile legii.

**(2)** Medicii care incalca juramantul depus, legile si regulamentele specifice privind exercitarea profesiei de medic si nu respecta Codul de deontologie medicala, raspund disciplinar in functie de gravitatea abaterii si li se va aplica in conditiile legii una dintre urmatoarele sanctiuni:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) vot de blam;
- d) suspendarea temporara, pe un interval de 6 - 12 luni, a calitatii de membru al Colegiului

Medicilor din Romania;

e) retragerea calitatii de membru al Colegiului Medicilor din Romania si propunerea catre Ministerul Sanatatii pentru retragerea autorizatiei de practica a profesiei de medic.

**(3)** Sanctiunile prevazute la alin. (2) lit. a) - c) se aplica de catre consiliul judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, pentru membrii lor.

**(4)** Sanctiunile prevazute la alin. (2) lit. d) si e) se aplica de catre Consiliul National al Colegiului Medicilor din Romania, numai dupa efectuarea unei expertize de specialitate de catre o comisie alcatuita din cel putin cinci specialisti, din specialitatea persoanei in cauza, aprobata de acesta, la propunerea comisiilor de specialitate.

**(5)** Concluziile anchetei si sanctiunile aplicate se comunica in termen de 24 de ore, in mod obligatoriu, Ministerului Sanatatii si persoanei juridice cu care medicul sanctionat a incheiat contractul de munca si care decid, dupa caz, pe baza acestora, cu privire la autorizatia de libera practica a profesiei de medic, precum si cu privire la contractul de munca.

**(6)** Consiliul judetean, respectiv al municipiului Bucuresti, reprezinta prima instanta, iar Consiliul National al Colegiului Medicilor din Romania, instanta de recurs, pentru orice litigiu sau abatere comisa de medic.

**(7)** Impotriva sanctiunilor prevazute la alin. (2) lit. a) - c) se poate introduce contestatie la comisia deontologica competenta, in termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii.

**(8)** Impotriva sanctiunilor prevazute la alin. (2) lit. d) si e) se poate introduce contestatie la instanta de judecata competenta, in raza careia isi desfasoara activitatea medicul sanctionat, in termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii.

**Art. 128. –** Raspunderea disciplinara a membrilor Colegiului Medicilor din Romania, potrivit prezentei legi, nu exclude raspunderea penala, contraventionala, civila sau materiala, conform prevederilor legale.

**Art. 129. – (1)** Personalul medical sau nemedical din Spitalul Orasenesc Cisnadie are obligatia sa respecte drepturile pacientilor, potrivit dispozitiilor Legii nr. 46/2003.

**(2)** Personalul medical sau nemedical din Spitalul Orasenesc Cisnadie nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii.

**Art.130. – (1)** Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.

**(2)** Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.

**(3)** In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.

**(4)** Pacientul are acces la datele medicale personale.

**(5)** Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu

consimtamantul pacientului.

**(6)** Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.

**Art. 131** – Nerespectarea de catre personalul medico-sanitar a confidentialitatii datelor despre pacient si a confidentialitatii actului medical, precum si a celorlalte drepturi ale pacientului prevazute in prezenta lege atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

**Art. 132. – (1)** Personalul medical are obligatia respectarii dispozitiilor Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale si punerii in aplicare a prevederilor din cuprinsul contractelor de furnizare servicii medicale incheiate de Spitalul Orasenesc Cisnadie

## **Capitolul XIX**

### **EVALUAREA SALARIATILOR**

**Art. 133.** Modalitatea de organizare si desfasurare a procesului de evaluare a performantelor profesionale ale personalului angajat in cadrul Spitalului Orăşenesc Cisnădie, este stabilită prin regulament elaborat in baza prevederilor art.90 si urmatoarele din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice precum si in baza art.11 din Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 974/2020.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 01 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, daca salariatul a desfasurat efectiv activitatea minim 6 luni in respectiva perioada.

Evaluarea are loc in intervalul 1 ianuarie - 28 februarie a anului in curs pentru perioada evaluata a anului precedent. Prima perioada evaluata conform prezentului Regulament este 01 ianuarie - 31 decembrie 2023.

In mod exceptional, evaluarea anuala se poate realiza ulterior perioadei prevazute la alin.2, in situatia in care contractul individual de munca al persoanei evaluate sau al evaluatorului este suspendat pe durata intregii perioade de evaluare. Evaluarea se va realiza in maxim 5 zile lucratoare de la incetarea cauzei de suspendare.

In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale se poate realiza pentru o alta perioada, fiind o evaluare partiala, in urmatoarele situatii:

- la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau focetarea raporturilor de munca ale salariatilor in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de eel putin 30 de zile consecutive;
- la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau incetarea raportului de munca al evaluatorului, in conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de eel putin 30 de zile consecutive;
- atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Criteriile de evaluare reprezinta abilitatile profesionale, comportamentul si atitudinile necesare salariatului pentru a indeplini in mod optim obiectivele si atributiile de serviciu.

Criteriile de evaluare aplicabile tuturor salariatilor sunt:

- 1.Cunostinte si abilitati profesionale;
- 2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- 3.Calitatea lucrarilor executate;
- 4.Asumarea responsabilitatilor, receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate;
- 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;
- 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa, creativitate;
- 7.Integritate si etica profesionala;
- 8.Capacitatea de a lucra in echipa;

9. Respectarea disciplinei muncii, a normelor legale si a eelor interne stabilite prin Regulamentul Intern.

Pentru salariatii cu functii de conducere, chiar si pentru perioade temporare, se stabilesc suplimentar urmatoarele criterii de evaluare:

1. Competenta manageriala ( organizarea si controlul activitatii )
2. Competenta decizionala si asumarea raspunderii pentru deciziile luate
3. Crearea unui climat stimulat, neconflictual si de buna colarorare atat in interiorul structurii conduse cat si cu structurile/persoanele colaboratoare
4. Cunoasterea scopului, obiectivelor si rolului structurii conduse in ansamblul unitatii.

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 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim

**Art. 134** Raportul de evaluare a performanțelor profesionale se semnează de către evaluator și se prezintă persoanei evaluate în vederea luării la cunoștință și semnării.

După semnarea de către persoana evaluată, Raportul de evaluare a performanțelor profesionale se înaintea spre semnare contrasemnatarului care îl înaintea Secretariatului în vederea înregistrării. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale se înaintea în original Compartimentul R.U.N.O.S., unde se păstrează la dosarul de personal al persoanei evaluate, și în copie persoanei evaluate, cu semnatura de primire.

În cazul în care persoana evaluată nu este de acord cu rezultatul evaluării și refuză semnarea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale, evaluatorul va întocmi un Proces Verbal prin care va constata această situație. Procesul Verbal va fi semnat de persoana evaluată, evaluator și un martor și va consemna motivul refuzului.

**Art. 135** Raportul de evaluare a performanțelor profesionale împreună cu Procesul Verbal va fi înaintat contrasemnatarului care va analiza situația, poate discuta cu persoana evaluată și cu evaluatorul și poate dispune refacerea Raportului de evaluare a performanțelor profesionale în cazul ajungerii la un acord iar ulterior se va proceda conform prevederilor art. 22 alin. (2).

În situația nerealizării acordului, contrasemnatarul va semna Raportul de evaluare a performanțelor profesionale, îl va înainta Secretariatului în vederea înregistrării și comunicării în original Compartimentului R.U.N.O.S., unde se păstrează la dosarul de personal al persoanei evaluate, și în copie persoanei evaluate, cu semnatura de primire.

**Art. 136** În cazul persoanelor a căror evaluare se face direct de către managerul Spitalului și al căror Raport nu se contrasemnează, refuzul semnării Raportului de evaluare a performanțelor profesionale se consemnează în Procesul Verbal ce va fi semnat de persoana evaluată, evaluator și un martor, se va înregistra prin grija Secretariatului și se va comunica Compartimentului R.U.N.O.S. și persoanei evaluate, cu semnatura de primire.

## CAPITOLUL XX

### RESPONSABILITATI PRIVIND GESTIUNEA DATELOR SI INFORMATIILOR MEDICALE

**Art. 137.** Gestiunea datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor, atât cu caracter general cât și cele cu caracter

confidential.

Acest lucru se realizeaza prin metode specifice, avand ca suport atat partea structurala organizatorica/ infrastructura IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea securitatii datelor cat si partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecarui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este specific fiecărei activitati operationale. Astfel, Directorul Financiar – Contabil este responsabil in ceea ce priveste structura si managementul datelor cu caracter contabil, seful compartimentului statistica este responsabil pentru procesarea in buna regula a datelor centralizate precum si limitarea accesului fizic la datele respective, seful fiecărei sectii / compartiment este responsabil cu confidentialitatea datelor mentionate in FOCG, iar angajatul raspunzator de suportul IT fiind in masura sa gestioneze datele cat si fluxul acestora din punct de vedere hardware si software.

## CAPITOLUL XXI

### STRUCTURA ORGANIZATORICA A SPITALULUI ORASENESC CISNADIE

**Art.138. Spitalul Orsenesc Cisnadie are urmatoarea structura organizatorica :**

Sectia de Medicina Interna	54 paturi
din care:	
- compartiment cronici	15 paturi
- compartiment cardiologie	10 paturi
- compartiment neurologie	10 paturi
Compartiment Pediatrie	15 paturi
Compartiment Obstetrica ginecologie	activitate suspendată
Compartiment ATI (postoperator)	3 paturi (in conservare)
Camera de garda	
<b>Total:</b>	<b>72 paturi</b>
Spitalizare de zi (specialitati medicale si chirurgicale)	16 paturi

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie si imagistica medicala

Compartiment de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Compartiment evaluare si statistica medicala

Cabinet diabet zaharat, nutritie si boli metabolice

Cabinet planificare familiala

Aparat functional

**Ambulatoriul integrat cu cabinete in specialitatile:**

- a. Medicina interna/oncologie medicală
- b. Chirurgie generala
- c. Obstetrica-ginecologie
- d. Pediatrie
- e. psihiatrie/psihologie clinică
- f. Neurologie
- g. Medicina fizica si reabilitare medicală/reumatologie
- h. Cardiologie
- i. ORL
- j. Oftamologie
- k. Dermatovenerologie/endocrinologie
- l. Gastroenterologie

m. Urologie

Sala de gimnastica medicala

(5) Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat al spitalului.

## **CAPITOLUL XXII**

### **SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI**

**Art.139.** Primirea si iesirea bolnavilor se organizeaza unic in spital, cu exceptia cazurilor de urgenta internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medici specialitati, medici de familie.

**Art.140.** Repartizarea bolnavilor in saloane se face avand in vedere gravitatea bolii, cazul, pe grupe de afectiuni si pe grupe de varsta.

**Art.141.** Bolnavul poate fi transferat dintr-o sectie in alta asigurandu-se locul si documentatia necesara.

**Art.142.** La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor se face pe baza biletului de iesire din spital intocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului care asigura coordonarea activitatii. La externare, biletul de iesire din spital se inmaneaza bolnavului iar foaia de observatie se indosariaza.

**Art.143.** Bolnavul poate parasii spitalul la cerere, dupa ce in prealabil a fost instiintat de consecintele posibile asupra starii lui de sanatate. Acestea se consemneaza sub semnatura bolnavului si a medicului in F.O.

**Art.144.** Declararea la organele de stare civila a decedatilor se face in baza certificatului constatator al decesului intocmit de medicul curant sau medicul de garda.

#### **Asistenta medicala la primire**

**Art.145.** Examinarea imediata, completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor.

**Art.146.** Asigurarea primului ajutor si a asistentei medicale de specialitate, pana cand bolnavul ajunge in sectie.

**Art.147.** Asigurarea trusei de urgenta, conform instructiunilor M.S.

**Art.148.** Imbaierea, dezinfectia, deparazitarea bolnavilor.

**Art.149.** Inotirea bolnavilor pana in sectie.

**Art.150.** Tinerea evidentei zilnice a miscarii bolnavilor si comunicarea locurilor libere.

**Art.151.** Repartizarea bolnavilor in saloane, in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare.

**Art.152.** Asigurarea examinarii medicale complexe si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii.

**Art.153.** Efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului.

**Art.154.** Declararea bolilor profesionale conform normelor in vigoare.

**Art.155.** Asigurarea tratamentului medical complet curativ, preventiv si de recuperare, individualizat si diferentiat in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiei bolii.

**Art.156.** Asigurarea ziua si noaptea a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii

**Art.157.** Asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S.

**Art.158.** Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea supravegheata a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavilor.

**Art.159.** Asigurarea administratiei in concordanta cu diagnosticul.

**Art.160.** Desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna, de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii cu familia.

**Art.161.** Transmiterea concluziilor diagnosticului si a indicatiilor terapeutice a bolnavilor externati, medicilor de familie.

**Art.162.** Educatia sanitara a bolnavilor ai apartinatorilor.

### **ACTIVITATEA SECTIILOR CU PATURI**

**Art.163.** Organizare

Spitalul are sectii/compartimente cu paturi ce se organizeaza pe profil de specialitate si are

conform OMS nr. 527/20.05.2010 o capacitate de 72 de paturi spitalizare continua si 16 paturi spitalizare de zi.

Sectiile cu paturi asigura cazarea si ingrijirea curenta a bolnavilor pe perioada internarii in spital.

Sectia cu paturi este condusa de unul din medicii din sectie/compartiment care indeplineste functia de medic sef sectie/compartiment si este ajutat de o asistenta medicala sefa din cadrul personalului din sectia/compartimentul respectiva/v. Coordonarea activitatii de specialitate in cazul in care nu se poate organiza sectia/compartimentul, se asigura de unul din medicii desemnati de conducerea spitalului. Functia de medic sef sectie/compartiment se ocupa conform prevederilor OMS 1406/2006.

Cu exceptia cazurilor de urgenta, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa in biletul de trimitere al medicului de familie, insotit de actul de identitate si de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Compartimentul statistica medicala.

Internarea pacientilor, cu exceptia cazurilor de urgenta se aproba de medicul sef de sectie/compartiment. La 24 ore de la internare, seful de sectie/compartiment va analiza oportunitatea necesitatii continuarii internarii pentru toti pacientii internati.

Pentru internarile la cerere costul serviciilor medicale se suporta de catre solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.

Serviciile medicale spitalicesi constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- ingrijire medicala, asigurarea medicamentelor si materialelor sanitare, numai pe perioada internarii, cazare, si masa.

Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad inalt de confort (definirea gradului de confort este stabilita prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere.
- servicii medicale de inalta performanta efectuate la cerere sau cuprinse in reglementarile legale in vigoare.
- alte cazuri prevazute de lege;

Pacientii cu patologii de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele ingrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate, in conditii de siguranta.

Repartizarea bolnavilor in sectii/compartimente, pe saloane, se face avandu-se in vedere natura si gravitatea bolii, sexul, iar in sectiile de pediatrie, pe grupe de afectiuni si grupe de varste, cu asigurarea masurilor de profilaxie a infectiilor nosocomiale. Pentru pacientii cronici, repartizarea bolnavilor se face de catre medicul sef de sectie/compartiment, iar pentru pacientii internati de urgenta de catre medicul de garda, conform procedurii de internare.

In cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu insotitor.

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

In cazul urgentelor, foaia de observatie va fi completata obligatoriu in camera de garda, inainte de trimiterea bolnavului in sectie, de catre medicul de garda care a consultat pacientul si a decis si vizat internarea.

In cazul pacientilor cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai tarziu pana la sfarsitul programului de lucru zilnic. In foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic si tratamentul necesar incepand cu prima zi de internare cat si diagnosticul principal si cel (cele) secundare.

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

La externare, biletul de iesire si scrisoarea medicala se inmaneaza pacientului, iar foaia de observatie se arhiveaza.

Declararea la Starea civila a a decedatilor in spital se face pe baza actelor de verificare a deceselor, intocmite de medicii din sectiile respective.

La iesire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instructiunilor prevazute de legislatia in vigoare

**Art.164. Atributiile sectiei/compartimentului. Atributii generale :**

- repartizarea bolnavilor in salon in cel mai scurt timp in conditiile aplicarii masurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;

- asigurarea examinarii medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor in ziua internarii;

- efectuarea in cel mai scurt timp a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului.

Pacientii cronici se vor interna dupa efectuarea anterioara in ambulator a tuturor investigatiilor specific patologiei respectiv;

- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale conform reglementarilor in vigoare;

- asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat, in raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale; indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;)

- asigurarea in permanenta a ingrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;

- asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicatiei necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant si a administrarii corecte a acesteia, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;

- medicatia va fi acordata integral de spital in functie de disponibilul existent la acel moment in farmacie si va fi scrisa in foaia de observatie de medicul curant;

- asigurarea insotirii pacientului in cazul in care trebuie supus unor explorari /investigatii realizate in alte sectii/compartimente de catre un cadru medical sau auxiliar;

- urmarirea ridicarii continue a calitatii ingrijirilor medicale;

- asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;

- asigurarea conditiilor pentru colectarea si centralizarea gradului de satisfactie a pacientului ingrijit in sectie/compartiment;

- asigurarea alimentatiei bolnavilor, in concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

- desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;

- asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectiile/compartimentele de pediatrie;

-transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavii externati, unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie;

- educatia sanitara a bolnavilor si aparinatorilor;

- afisarea la loc vizibil a drepturilor si obligatiilor pacientului.

- asigurarea desfasurarii practice a invatamantului medical superior si mediu in conformitate cu reglementarile in vigoare;

- efectuarea de studii si cercetari medicale in legatura cu aplicarea de metode noi de investigatii si tratament

**Art.165. Atributiile personalului din sectiile/compartimentele cu paturi**

**Art. 165.1. Atributii generale**

**Art.165.2. Medicul sef are urmatoarele atributii:**

- îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/compartimentului respective/v și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și 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 și 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 și materiale sanitare al secției/compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- 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 și 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 conduita 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;

- raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/compartimentului, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
- asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economi, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/compartimentului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/compartimentului;
- urmareste incheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
- in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/compartimentului, cu aprobarea consiliului medical;
- raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei/compartimentului;
- propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital;
- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei/compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, ROI, ROF si fisa postului.

#### **Fixarea si realizarea obiectivelor specifice din activitate:**

- Stabileste obiectivele sectiei/compartimentului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orasenesc Cismic;
- Organizeaza si raspunde de activitatea didactica si stiintifica desfasurata in sectie/compartiment;
- Stabileste obiectivele anuale de invatamant, instruire a personalului medical si nemedical al sectiei/compartimentului;
- Stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare-dezvoltare;
- Organizeaza la inceputul programului raportul de garda unde se analizeaza evenimentele din sectie/compartiment din ultimele 24 de ore stabilindu-se masurile necesare;
- La raportul de garda participa personalul medical, asistentul sef si dureaza maxim 30 de minute;
- Controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie/compartiment
- Informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei/compartimentului;
- Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei/compartimentului si face propuneri de dotare corespunzator necesitatilor;
- Controleaza si asigura prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnand condica de prescriere zilnica a medicamentelor;
- Controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
- Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

#### **Gestiunea eficienta a bugetului primit:**

- Fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei/compartimentului;
- Propune conducerii necesarul de posturi in sectie/compartiment pe baza normativelor si a BVC al sectiei/compartimentului;
- Semneaza pontajele si toate documentele specifice de munca din aria de competenta;

- Face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei/compartimentului;
- Propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei/compartimentului in functie de nevoile acesteia;

- Gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea Spitalului Orsenesc Cismadie.

**Art.165.3. Medicul primar/Medicul specialist are urmatoarele atributii:**

- examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza Foaia de Observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta foloseste investigatiile paraclinice efectuate ambulator;
- examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in Foaia de Observatie evolutia, explorarile de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator;
- prezinta medicului sef de sectie/compartiment situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicit sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
- comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
- medicul primar raspunde si conduce echipa de garda conform graficului lunar;
- in cazul in care este medic coordonator pe spital pe perioada garzii raspunde de activitatea medicala de urgenta a intregului spital si solutioneaza toate problemele ivite;
- intocmeste si semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste;
- supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii si auxiliare sanitare iar la nevoie le efectueaza personal;
- recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- raspunde de activitatea medicala din saloanele ce ii sunt repartizate de seful sectiei/compartimentului.
- controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu, auxiliar sanitar cu care lucreaza;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si anti-epidemice, precum si a normelor de protectia muncii in sectorul de activitate pe care il are in grija;
- raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
- raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
- asigura contravizita si garzile in sectie potrivit graficului de munca stabilit de catre medicul sef de sectie/compartiment sau in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
- intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire si colaboreaza cu toti medicii din sectiile/compartimentele si laboratoarele din spital in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor;
- asigura consultatii de specialitate in ambulator conform programului intocmit de medicul sef al sectiei/compartimentului;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de seful de sectie/compartiment si conducerea spitalului.
- asigura respectarea Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- asigura protectia propriilor pacienti de alti pacienti infectati sau de personalul care poate fi infectat;
- aplica procedurile si protocoalele din planul anual de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- asigura obtinerea specimenelor microbiologice necesare atunci cand o infectie este prezenta sau suspecta;
- raporteaza cazurile de infectii intraspitalicesti echipei si internarea pacientilor infectati;
- consilierea pacientilor, vizitatorilor si personalului in legatura cu tehnicile de prevenire a transmiterii infectiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infectiile pe care le au ei insisi si luarea de masuri pentru a preveni transmiterea acestor infectii altor persoane, in special pacientilor;

- se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului profesional propriu si 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.165.4. Asistentul medical- sef**

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

**Asistentul medical sef are urmatoarele atributii:**

- organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatea de ingrijire din cadrul sectiei/compartimentului;
- coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;
- evalueaza periodic activitatea asistentilor medicali si a personalului auxiliar si face propuneri de imbunatatire a activitatii acestora;
- analizeaza impreuna cu medicul sef de sectie/compartiment activitatea personalului din subordine si face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- intocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;
- urmareste respectarea normativului de personal si repartizarea cat mai corecta pe puncte de lucru in functie de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea ingrijirilor medicale si cere prin referate scrise completarea acestuia ori de cate ori este necesar;
- programeaza graficul concediilor de odihna conform legislatiei si contractului colectiv de munca, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului si raspunde de respectarea acestuia fara a periclita activitatea medicala;
- se preocupa de procurarea materialelor sanitare necesare desfasurarii activitatii medicale, raspunde de folosirea rationala a acestora fara a periclita asistenta medicala, urmarind respectarea normelor tehnice la aplicarea ingrijirilor medicale;
- organizeaza activitatea privind evidenta mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate in folosinta si autoinventarierea periodica in vederea completarii acesteia;
- controleaza modul de operare al condicilor de medicatie si evidenta aparatelor cu medicatie de urgenta din sectie, precum si modul de pastrare, distribuire si administrare a acestora;
- raporteaza defectiunile la instalatii si aparatura medicala si se preocupa ca remediarea acestora sa se faca in cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicala;
- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internati regimul de odihna, hrana, ingrijire si raspunde de acordarea conditiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- inainte de efectuarea unor tratamente cu potential de risc pentru pacient, se preocupa de obtinerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimtamantului informat, conform art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006;
- asistentul medical sef va inmana pacientilor la externare formularul "Chestionarul pacientului" in vederea monitorizarii gradului de satisfactie al pacientilor internati, pe care acestia il vor depune in cutiile special amenajate;
- efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situatiile necorespunzatoare le raporteaza directorului medical, medicului sef de sectie/compartiment si ia masuri de remediere;
- asigura izolarea pacientilor infecto-contagiosi si controleaza respectarea masurilor de izolare;
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul sef de sectie/compartiment cu asistentii sefi de sectii/compartimente;
- raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie/compartiment privind situatia pacientilor internati.

- si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne;
- prelucreaza cu personalul din subordine normele tehnice privind gestionarea deseurilor si urmareste respectarea codului de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deseurilor conform reglementarilor legale in vigoare;
  - urmareste efectuarea curatarii mecanice si a dezinfectiei ciclice a saloanelor, salilor de tratament, salilor de pansament, salilor de operatii si a tuturor anexelor din sectie/compartiment si pastreaza evidenta acestora;
  - urmareste respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile si supravegheaza modul in care personalul din subordine le respecta;
  - urmareste si respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a conditiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din sectie/compartiment conform ordinelor in vigoare;
  - participa cu echipa compartimentului SPCIN la recoltarea probelor de mediu si de sterilitate a materialelor si instrumentelor;
  - asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei/compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, ROI, ROF si fisa postului;
  - informeaza medicul sef in cazul unor evenimente deosebite petrecute in sectie/ compartiment;
  - actele de indisciplina ale salariatilor unitatii, constatate, este obligat sa le comunice medicului sef de sectie/compartiment, managerului unitatii, medicului de garda sau sefului garzii pe unitate;
  - anunta cazurile de indisciplina a pacientilor in conformitate cu legislatia in vigoare, conducerii sectiei/compartimentului si unitatii, iar in cazul parasirii sectiei/compartimentului de catre pacient urmareste aplicarea codului de procedura stabilit de unitate;
  - colaboreaza cu OMGR/OAMR in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali in cadrul programului de educatie medicala continua si urmareste activitatea de educatie pentru sanatate desfasurata de asistentii medicali in cadrul ingrijirilor acordate;
  - organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate si se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua;
  - cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical si a profesiei de moasa;
  - efectueaza controlul medical periodic, urmareste efectuarea acestuia de catre personalul din subordine conform programarilor, tine evidenta concediilor medicale si a imbolnavirilor autodeclarate pentru care ia masuri de inlocuire;
  - respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele generale de PSI, prevederile ROI si ROF;
  - cunoaste si respecta confidentialitatea informatiilor referitoare la datele personale ale angajatilor, legea drepturilor pacientului, precum si normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte si pentru copii aflati in dificultate; respecta demnitatea si intimitatea pacientilor;
  - urmareste, creeaza si mentine un climat de liniste si colaborare in cadrul echipei medicale;
  - poarta echipamentul de protectie prevazut de ROI, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, controleaza si instruieste personalul din subordine asupra tinutei si comportamentului igienic personal;
  - in perioada de concediu sau situatii neprevazute, deleaga un alt asistent medical prin cerere scrisa aprobata de medicul sef, care va prelua toate sarcinile prevazute in fisa postului;
  - are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
  - este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
  - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
  - respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea

si demnitatea acestora;

- respecta drepturile pacientilor;
- cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului a asistentului medical de profil;
- asigura primirea bolnavilor in sectie/compartiment, precum si informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara a spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- semnaleaza medicul sef de sectie/compartiment de aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- participa la raportul de garda atunci cand sunt solicitati de medicul director al spitalului sau cand medicul sef de sectie/compartiment lipseste motivat de la serviciu;
- insoteste medicul sef de sectie/compartiment la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare si iesire al sectiei/compartimentului si transmite situatia locurilor libere la camera de garda;
- asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- indeplineste orice alte atributii in limita competentei.

**Art.165.5. Asistentul medical din sectiile/compartimentele cu paturi (sora medicala, SSD,SS, postliceal, moasa) are urmatoarele atributii:**

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala, tinuta de spital si il repartizeaza la salon;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii;
- prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii, observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului;
- raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului;
- observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, conform prescriptiei medicale;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate;

- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioara;
- efectueaza verbal sau in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- pregateste pacientul pentru externare;
- in caz de deces inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.

**Art.165.6. Registratorul medical are in principal urmatoarele atributii:**

- inregistreaza internarile si iesirile bolnavilor din sectie/compartiment;
- opereaza in programul informatic codificarile diagnosticelor si procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internarii;
- opereaza imediat in programul informatic transferul sau externarea pacientului;
- tine evidenta bolnavilor internati in regim de spitalizare de zi;
- comunica nasterile si/sau decesele, conform reglementarilor legale in vigoare;
- verifica la internare daca pacientul are anexate la foaia de observatie documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverinta de la locul de munca, ordin de plata, cupon pensie, dovada de asigurat;
- introduce in calculator datele din foile de observatie precum si alte documente medicale, verificand exactitatea datelor;
- **verifica completarea corecta a folii de observatie privind datele de identitate a bolnavilor, in special CNP si consimtamantul pacientului;**
- raspunde de intocmirea situatii zilnice a miscarii bolnavilor pe care o preda la biroul de internari, si a situatii alimentare pe diete pe care o preda la bucataria spitalului;
- inregistreaza intrarile si iesirile corespondentei in registrul sectiei/compartimentului;
- inregistreaza si tine la zi evidentele solicitate de conducerea sectiei/ compartimentului;
- tehnoredacteaza conform indicatiilor baremul de medicamente al sectiei/ compartimentului;
- tehnoredacteaza conform indicatiilor prescriptiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigatii, materiale sanitare);
- aranjeaza foile de observatie si le preda periodic la arhiva medicala a spitalului;
- preda la inceputul lunii situatia internarilor din luna precedenta in vederea raportarii la Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Sibiu;
- are obligativitatea pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor medicale;
- respecta regulile de igiena personala (spalatul mainilor, echipamentul de protectie ce va fi schimbat ori de cate ori este nevoie)
- declara asistentei sefe imbolnavirile acute si infectioase de care sufera sau care survin in familie;
- raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);
- respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare, ale unitatii;

- desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- este interzisa parasirea locului de munca fara anuntarea asistentei sefe;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, evita crearea starilor conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de munca;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara in limita competentelor

**Art.165.7. Infirmiera are in principal urmatoarele atributii:**

- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
- pregateste patul si schimba lenjeria bolnavului;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice si partiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena;
- ajuta pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- asigura toaleta bolnavului imobilizat ori de cate ori este nevoie;
- ajuta bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar si tavite renale etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, in locurile si conditiile stabilite;
- ajuta la pregatirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.punctii), asigura si curatirea aparatului imediat dupa utilizare;
- ajuta la alimentatia pasiva si artificiala a pacientilor imobilizati;
- ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea examinarii;
- transporta pacientii nedepasabili cu caruciorul (targa) la investigatii si inapoi;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
- executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
- pregateste, la indicatia asistentului medical, salonul pentru dezinfectie, ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizate, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea bolnavului imobilizat;
- goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente, dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
- dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia, la locul stabilit de catre conducerea institutiei;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;
- poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
- transporta alimente de la bucatarie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, in vigoare, astfel:
  - a. transportul alimentelor de la bucatarie pe sectie/compartiment, cu respectarea normelor igienicosanitare in vigoare si a echipamentului special: halat folosit doar in bucatarie, boneta, sort;
  - b. asigura ordinea si curatenia in oficiul alimentar;

c. va asigura distribuirea alimentelor catre bolnavi pe baza dietelor afisate, folosind vesela existenta in oficiul sectiei;

d. dupa servirea mesei, vesela si tacamurile murdare vor fi decontaminate, spalate mecanic clatite, uscate si depozitate in locuri speciale;

e. va asigura colectarea reziduurilor solide si a resturilor alimentare in recipiente speciale inchise pe care le transporta la tancul de gunoi, respectand circuitul aprobat.

- efectueza sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuala a pacientilor gravi;
- asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire schimbare a graficului de prezenta;
- are obligatia sa predea si sa preia pacientii la schimbarea de tura si nu va parasi locul de munca pana la venirea persoanei care urmeaza sa intre in tura;
- daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramana pe sectie/compartiment pentru activitatile specifice;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical;
- transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor), in containere speciale la spalatorie si o aduce curatata in containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- pregateste si ajuta bolnavul pentru efectuarea plimbarii, si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
- colecteaza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta, utilizat, in recipiente speciale si asigura transportul lor la spatiile amenajate de depozitare, in vederea neutralizarii conform *Ordinului Ministerului Sanatatii si Familiei nr: 1226/2012*, respectand codul de procedura;
- va asigura transportul probelor biologice recoltate pacientilor din sectie catre Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea si conform indicatiilor asistentului medical, respectand codul de procedura;
- cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
- colecteaza si decontamineaza instrumentarul intrebuintat, participa la procesul de presterilizare a acestuia;
- va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
- respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din *Legea 46/2003*;
- respecta *Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii*;
- respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
- respecta *Legea nr. 319/2006 - Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii H G . nr. 1425/2006*;
- respecta *Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila*;
- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare si desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
- executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati.

**Art.165.8. Ingrititoarea are in principal urmatoarele atributii:**

- va raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea carora se afla;

- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, fara a le comenta;
  - isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical;
  - poarta echipamentul prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
  - va efectua riguros curatenie in toate spatiile aferente si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor
  - curatenia va fi efectuata in timpul turei, ori de cate ori este nevoie si conform planului DDD de pe sectie;
  - asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a plostilor si scuipatoarelor, in locurile si conditiile stabilite, cu respectarea normelor in vigoare;
  - transporta gunoiul si reziduurile alimentare in locuri special amenajate, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curate si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau pastreaza gunoiul;
  - pregateste ori de cate ori este necesar, la indicatia asistentului medical, saloane pentru dezinfectie, ocupandu-se de paviment, pereti, usi, ferestre, chiuvete;
  - efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru bolnavi, a targilor si a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare si se ocupa de intretinerea lor;
  - efectueaza aerisirea periodica a incaperilor;
  - curata si dezinfecteaza WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri si locuri;
  - asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;
  - respecta circuitele functionale (a deseurilor, lenjeriei etc.);
  - daca sarcinile de serviciu impun deplasarea in afara sectiei va avea grija ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare sa ramana pe sectie/compartiment pentru activitatile specifice;
  - isi desfasoara activitatea in mod responsabil sub indrumarea si coordonarea asistentului medical;
  - cunoaste solutiile dezinfectante si modul lor de folosire;
  - participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igiena si protectia muncii;
  - va respecta comportamentul etic fata de bolnavi, apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
  - respecta drepturile pacientilor asa cum rezulta din Legea 46/2003;
  - respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii;
  - respecta normele igienico-sanitare conform reglementarilor legale in vigoare;
  - respecta Legea nr. 319/2006 - Legea Securitatii si Sanatatii in Munca si Normele Metodologice de aplicare a legii H.G. nr. 1425/2006;
  - respecta Legea nr. 307/2006 cu privire la apararea impotriva incendiilor si Legea nr. 481/2004 privind protectia civila;
  - respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor in vigoare si desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
  - parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa sau medicul sef, in cazuri deosebite;
  - respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
  - colaboreaza cu tot personalul sectiei/compartimentului, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort in relatiile de lucru;
  - executa si alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfasurare a actului medical in functie de necesitati;
- Art.165.9. Atributiile specifice medicului care asigura serviciul de garda**
- medicul care asigura serviciul de garda raspunde prompt la solicitarile medicilor din Camera de

Garda si celelalte sectii/compartimente ale spitalului in vederea acordarii consultului de specialitate, daca se considera necesar, in termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacientii aflati in stare critica (cu exceptia cazului in care medicul este implicat intr-o alta urgenta in sectie) sau de 60 minute de la solicitare in cazul pacientilor stabili;

- controleaza la intrarea in garda prezenta personalului medico-sanitar la serviciu, existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta, precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture si consemneaza toate acestea in raportul de garda;

- indica si supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii;

- supravegheaza cazurile grave existente in sectii/compartimente sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;

- interneaza cazurile de urgenta; raspunde de justa indicatie a internarii acestor cazuri putand apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului, chemandu-l la nevoie de la domiciliu;

- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si cheama la nevoie alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acorda asistenta medicala de urgenta bolnavilor care nu necesita internarea;

- solicita si verifica internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvati in spital, dupa acordarea primului ajutor;

- intocmeste in timpul garzii foaia de observatie a cazurilor internate de urgenta si consemneaza evolutia bolnavilor internati si medicatia de urgenta pe care a administrat-o;

- anunta cazurile cu implicatii medico-legale coordonatorului echipei de garda, medicului sef de sectie/compartiment sau directorului medical, dupa caz; de asemeni anunta si alte organe, in cazul in care prevederile legale impun aceasta;

- raspunde de buna functionare a sectiilor si de aplicarea dispozitiilor prevazute in regulamentul de ordine interioara

- controleaza la intrarea in garda,prezenta la serviciu a personalului medico sanitar,existenta mijloacelor necesare asigurarii asistentei medicale curente si de urgenta,precum si predarea serviciului de cadrele medii si auxiliare care lucreaza in ture;

- supravegheaza tratamentele medicale executate,iar la nevoie le efectueaza personal;

- supravegheaza cazurile grave existente in sectie sau internate in timpul garzii, mentionate in registrul special al medicului de garda;

- inscrie in registrul de consultatii orice bolnav prezentat la camera de garda, completeaza toate rubricile, semneaza si parafeaza in registru pentru fiecare bolnav;

- confirma decesul, consemnand aceasta in foaia de observare si da dispozitii de transportare a cadavrului la morga, conform codului de procedura (procedura de lucru)

- urmareste disciplina si comportamentul vizitatorilor in orele de vizita;

- raspunde la chemarile care necesita prezenta si in cadrul spitalului si cheama la nevoie si alti medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;

- acorda asistenta medicala bolnavilor care nu necesita internarea

- asigura internarea in alte spitale a bolnavilor care nu pot fii rezolvati in spitalul respective,dupa cordarea primului ajutor;

- anunta cazurile cu implicatii medico legale,medicului sef de sectie si directorului medical,dupa caz,de asemenea anunta si alte organe,in cazul in 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 autoritatile competente, in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloacele disponibile;

- intocmeste la terminarea serviciului, raportul de garda in condica destinata acestui scop, consemnand activitatea din sectie/compartiment pe timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate si orice observatii necesare, prezinta raportul de garda; anunta prin toate mijloacele posibile medicul coordonator de garda, medicul director al spitalului, managerul unitatii si autoritatile competente, iar in caz de incendiu sau alte calamitati ivite in timpul garzii si ia masuri imediate de interventie si prim ajutor cu mijloace disponibile;

-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. 166 Atributii in Camera de garda**

(1) Spitalul Orasenesc Cisnadie are organizat, in structura proprie pentru primirea urgentelor, o Camera de garda, implicand direct medici din cadrul spitalului, cat 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 sositii 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 Cisnadie 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 Cisnadie are obligatia,

- potrivit reglementarilor legale, sa acorde asistenta medicala/ingrijiri de sanatate de urgenta pacientului ori de cate ori sanatatea ori viata se afla in pericol precum si ingrijiri medicale adresate ameliorarii starii de sanatate in cadrul institutiei medicale, corespunzator tipului de unitate medicala Spitalul Orasenesc Cismadie – este o unitate medicala clasificata in categoria IV , profilului si arondarii profesional-ierarhice, astfel incat 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 externarea din Camera de garda (la domiciliu, trimiterea la alte spitale de categorie superioara sau internarea in sectiile Spitalului Orasenesc Cismadie).
  - (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, consemnand 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 Cismadie.
  - (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 parametri:
    - 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 externarea 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 Cismadie, 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 fiecarei ture, in urma predarii pacientilor aflati 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 Cismadie.
- (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 Cismadie. 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

examinarilor 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 Cisnadic 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 Cisnădie

- (46) Medicul comunica pacientului, apărătorului sau tutorei legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită **consimțământul în vederea administrării transfuziei**, dovedit prin semnătura acestuia în foaia de observație;
- (47) Scopul principal al transferului este asigurarea asistentei medicale optime pentru pacient.
- (48) Transferul interclinic al pacienților aflați în stare critică către spitalele și unitățile sanitare cu un nivel de competență superior se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (49) Transferul unui pacient critic de la Spitalul Orasenesc Cisnădie, de categorie IV, poate fi organizat, dacă starea pacientului impune, direct către centrul regional de nivel I fără ca pacientul respectiv să fie transferat la un alt spital de categorie superioară.
- (50) În cazul în care spitalul în care se află pacientul este mai aproape de un centru regional diferit de cel la care spitalul respectiv este arondat, transferul poate fi organizat către centrul regional cel mai apropiat.
- (51) În cazul în care transferul pacientului necesită intervenția echipajelor de salvare aeriană, centrul regional la care se transferă pacientul poate fi diferit, după caz, de centrul regional la care spitalul în care se află pacientul este arondat, în conformitate cu protocoalele și prevederile legale în vigoare.
- (52) Înaintea efectuării transferului pacientului, medicul de gardă din cadrul Spitalului Orasenesc Cisnădie are obligația să îl evalueze și să îi asigure tratamentul necesar stabilizării în vederea transferului, evitând întârzierile nejustificate care pot influența negativ tratamentul definitiv în centrul de specialitate. Examinările și manevrele efectuate asupra pacientului vor fi consemnate în formularul "Fisa UPU". Copia fișei UPU însoțește pacientul la unitatea unde acesta este transferat.
- (53) Medicul din cadrul Spitalului Orasenesc Cisnădie, care efectuează transferul, are obligația să informeze pacientul sau pe apărătorii acestuia asupra riscurilor și a posibilităților beneficii ale transferului, consemnând această informare. Acceptul pacientului sau al apărătorilor este obținut, dacă este posibil, înainte de începerea transferului, fără ca aceasta să ducă la întârzieri ce ar fi în detrimentul pacientului. În cazul în care acceptul pacientului sau al apărătorilor nu poate fi obținut, acest lucru este documentat și motivele sunt explicate în fișa pacientului.
- (54) Medicii din Spitalul Orasenesc Cisnădie care urmează să transfere pacientul critic sunt obligați să se consulte, înainte de efectuarea transferului, cu echipajele aeriene de salvare, conform prevederilor legale.
- (55) În cazul pacienților critici care necesită intervenție de urgență cu scopul salvării vieții la un spital județean sau regional, medicul din Spitalul Orasenesc Cisnădie, care solicită transferul, are dreptul de a solicita echipajul aerian de salvare sau, după caz, un echipaj mobil de terapie intensivă, un echipaj de transfer neonatal ori un echipaj de urgență, fără obținerea acordului în prealabil al spitalului care urmează să primească pacientul respectiv, cu condiția informării în cel mai scurt timp posibil a medicilor din spitalul primitor.

(56) Medicul care efectuează transferul pe cale aeriană sau cu ambulanța are dreptul de a modifica destinația inițială și de a transfera pacientul către o altă unitate, în oricare din următoarele situații:

- a) starea clinică a pacientului impune acest lucru;
- b) condițiile de zbor sau de drum nu permit sosirea la destinația inițială;
- c) există un spital mai apropiat, de același nivel sau cu aceleași competențe ca și spitalul la care a fost trimis pacientul, distanța între cele două 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 ter clinic 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 evalueaza starea acestuia, necesitatea transferului, momentul transferului, modalitatea transportului, nivelul asistentei medicale pe durata transferului (competentele echipajului si dotarea necesara) si destinatia transferului, avand ca scop final asigurarea ingrijirilor medicale optime pacientului transferat, fara intarziere nejustificata. In situatia in care spitalul la care se solicita transferul pacientului refuza sa accepte din lipsa locurilor, acestuia ii revine obligatia de a gasi un loc intr-un spital care detine competente si conditii de investigatii si tratament cel putin egale cu nivelul propriu.

(61) Acceptul pentru transfer se obtine de la spitalul care primeste pacientul, inaintea inceperii transferului, cu exceptia cazurilor in care pacientul necesita un transfer de urgenta, fiind instabil hemodinamic sau in pericol vital eminent. In cazul pacientilor aflati in stare critica sau cu potential de agravare, in lipsa ingrijirilor adecvate si care necesita asistenta medicala de specialitate ce nu poate fi asigurata de spitalul in care acesta se afla, un spital care poate asigura acest nivel de ingrijiri medicale nu are dreptul de a refuza transferurile.

(62) In cazul pacientilor considerati netransportabili din cauza starii lor clinice, dar al caror transfer catre o alta unitate sanitara reprezinta unica sansa de salvare a vietii lor, decizia asupra efectuării transferului se ia de catre medicii din Spitalul Orasenesc Cismadie, de comun acord cu medicii din spitalul la care urmeaza a fi trimis pacientul si cu serviciul care urmeaza sa efectueze transferul.

(63) Materialele sanitare si medicamentele necesare pe durata transferului pacientului, inclusiv produsele sanguine, daca este cazul, sunt asigurate, pentru toata durata transferului, de catre unitatea sanitara care solicita transferul, urmand ca echipajul de transfer sa predea materialele si medicamentele ramase neutilizate medicului din unitatea care primeste pacientul, acestea fiind trecute in fisa pacientului.

(64) Documentatia ce cuprinde starea pacientului, investigatiile efectuate si rezultatele acestora, medicatia administrata, cu specificatia dozelor si a orelor de administrare, consulturile de specialitate etc. este copiată si trimisa spitalului care primeste pacientul. In situatia in care este posibil, documentatia poate fi trimisa si prin posta electronica.

(65) Spitalul Orasenesc Cismadie are obligatia acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor si respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere pentru consult interdisciplinar. 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.167. Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare**

Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandarile in foaia de observatie clinica. In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicii sefi de la ambele sectii/compartimente, sau dupa caz directorul medical, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

#### **Art.168. Atributii specifice personalului din cabinetul cu profil chirurgical**

##### **Art.168.1. Atributii specifice medicului primar si de specialitate din cabinetul cu profil chirurgical:**

- efectueaza interventiile chirurgicale bolnavilor aflati sub ingrijirea lui
- raspunde de inscrierea protocolului operator in condica de interventii chirurgicale si in foaia de observatie a bolnavului;
- monitorizeaza strict evolutia postoperatorie a pacientului si supravegheaza manevrele postoperatorii efectuate
- are obligativitatea trimiterii pentru diagnostic histopatologic in Serviciul de Anatomie Patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic, respectand codul de procedura stabilit conform legislatiei legale in vigoare;

##### **Art.168.2. Atributii specifice ale personalului din compartimentul Obstetrica-ginecologie**

###### **Art.168.2.1. Medic primar si specialist in specialitatea obstetrica -ginecologie**

- sa aplice si sa foloseasca procedeele si mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute in programele de sanatate si prevenirea imbolnavirilor;
- sa controleze aplicarea stricta a normelor de igiena, sa vegheze la mentinerea si promovarea sanatatii pacientilor, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
- sa umareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca si sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
- sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire si combatere a bolilor transmisibile, profesionale si a bolilor cronice;
- sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientilor pe care ii are in ingrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator si sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor si cronicizarea bolilor;
- sa prescrie si sa foloseasca numai medicamentele si produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse in 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 functionale si sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului si mentinerea sanatatii;
- sa intocmeasca corect si cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- sa participe, in 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 negativa evolutia bolii;
- sa nu primeasca sau sa conditioneze, in orice fel, acordarea ingrijirilor medicale ori indeplinirea celorlalte atributii 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 internarea bolnavului intr-o unitate sanitara;
- adoptarea, la nivelul tuturor competentelor medicale si manopere de ingrijiri, a unui comportament

adecvat aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor si respectarea principiului precautiunilor universale;

- sa dispuna si sa verifice instituirea masurilor de izolare pentru pacientii a caror patologie impune astfel de masuri;

- respectarea principiilor aseptiei si antisepsiei la toate nivelele si momentele ingrijirii si teraputicii acordate;

- utilizarea unor manopere si proceduri de ingrijire si terapie bazate pe protocoale de activitate profesionala care corespund criteriului riscului minim acceptat in conditiile riscului asumat;

- aplicarea unor masuri profesionale de profilaxie nespecifica, dupa caz specifica, pentru protejarea pacientilor si a personalului fata de riscul la infectie;

- integrarea in activitatea profesionala curenta a supravegherii specifice a asistatilor, cunoasterea si recunoasterea riscului la infectie, respectiv inregistrarea, stocarea, prelucrarea si transmiterea informatiilor privind infectiile clinic manifeste sau depistate, in conformitate cu normativele profesionale;

- solicitarea consultantei interdisciplinare, respectiv a colaborarii si coordonarii profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infectie si dupa caz, a combaterii unor situatii endemice sau epidemice prin infectii nosocomiale, depistate si raportate in conformitate cu reglementarile in vigoare;

- participarea la activitati de perfectionare profesionala pentru dobandirea unor cunostinte specifice in prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;

- are obligatia de a cunoaste foarte bine actele normative specifice;

- are obligatia de a pastra secretul de serviciu;

- are obligatia sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecarei boli si sa respecte normele medicale de tratament.

- supravegheaza modul in care se aplica codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase stabilit in sectorul lui de activitate;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul si eliminarea deseurilor periculoase;

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

- are obligatia de a efectua garzii;

- la efectuarea garzii pe linia I, medicul primar are obligatia de a prelua cazurile problema de pe toate sectiile/compartimentele si de a le urmari pe tot parcursul garzii;

- raspunde de toata activitatea medicala in timpul garzii si are obligatia de a solutiona toate problemele medicale si administrative din intregul spital;

- pentru situatiile medicale deosebite, are obligatia de a anunta medicul sef de sectie de garda la domiciliu, iar pentru problemele administrative si organizatorice are obligatia de a anunta managerul sau pe inlocuitorul delegat al acestuia;

- are obligatia de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmeaza a fi servite bolnavilor si de a le respinge pe cele necorespunzatoare;

- medicul sef de garda intocmeste si prezinta in cadrul raportului de garda al medicilor un raport asupra activitatii medicale si a evenimentelor petrecute in cursul garzii;

- medicul specialist are obligatia de a informa medicul sef de garda despre toate problemele si activitatea pe care o desfasoara in cursul garzii;

**Art.168.2.2. Asistentul medical obstetrica este subordonat medicului sef de sectie/compartiment si asistentei-sefe. Atributii:**

- preia gravida nou internata, verifica toaleta personala si tinuta de spital a acesteia si o ajuta sa se instaleze in salon;

- informeaza gravida cu privire la structura sectiei/compartimentului si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara, drepturile si indatoririle bolnavilor internate;

- acorda primul ajutor in situatii de urgenta si solicita medicul;
- asigura un climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientelor, stabileste un plan de ingrijire pe care il implementeaza si evalueaza rezultatele obtinute;
- prezinta pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon si il informeaza asupra starii acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregateste gravida in vederea investigarilor clinice si paraclinice;
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului, le inregistreaza in sistemul informatic si urmareste anexarea rezultatelor la FO;
- pregateste pacienta si ajuta medicul in efectuarea micilor interventii chirurgicale efectuate in sectie/compartiment;
- informeaza gravida asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate si cere consintamantul in scris a acesteia;
- monitorizeaza B.C.F.urile, contractiile uterine din doua in doua ore;
- ingrijeste pacientele din saloanele repartizate, supravegheaza efectuarea toaletei de care infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp si de pat;
- observa apetitul pacientelor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientelor dependente, supravegheaza distribuirea alimentelor;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testari biologice etc., prescrise de medic;
- este obligata sa cunoasca modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoara si inregistreaza zilnic parametrii biologici intre orele 6:00 -7:00 si 17:00-18:00, in foaia de temperatura;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar;
- pregateste materialele si instrumentele in vederea sterilizarii, conform reglementarilor legale in vigoare;
- verifica existenta benzii de sterilizare inainte de folosirea instrumentarului;
- respecta normele de securitate,manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon si pregateste salonul si bolnavele si participa la vizita cu medicul sef de sectie/compartiment si asistenta sefa;
- deconteaza medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise prin inregistrarea comenzilor si consumurilor in sistemul informatic;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor;
- efectueaza verbal la patul bolnavei si in scris in caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecarei paciente in cadrul raportului pe tura;
- isi va insusi modul de prezentare si de utilizare a solutiilor dezinfectante, timpilor de actiune in functie de materialul tratat;
- are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de autoimbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie;
- pregateste pacienta pentru externare si se asigura ca are la foaia de observatie toata documentatia necesara, inclusiv document care sa ateste calitatea de asigurat;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentul si instrumentarul din dotare;
- respecta graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie si instruire profesionala;
- respecta normele de protectie a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor precum si normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protectie specific spitalului;
- respecta modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului si a materialelor dupa utilizare conform reglementarilor in vigoare respectiv Ord.916 /2006;

- respecta principiile asepsiei si antisepsiei si a precautiunilor universale;
- respecta circuitele spitalului;
- asigura si efectueaza colectarea corecta a reziduurilor;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile personalului din subordine, verificand curatenia si igiena saloanelor si a sectiei/compartimentului;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de catre medicul sef de sectie/compartiment sau de catre asistentul sef.

**Art.168.2.3. Asistentul medical-ginecologie este subordonat medicului sef de sectie/compartiment si asistentei sefe.**

- respecta regulamentul de ordine interioara;
- preia pacienta nou internata, verifica toaleta personala si tinuta de spital a acesteia si o ajuta sa se instaleze in salon;
- informeaza pacienta cu privire la structura sectiei/compartimentului si asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara, drepturile si indatoririle bolnavelor internate;
- acorda primul ajutor in situatii de Urgenta si solicita medicul;
- asigura un climat optim si de siguranta in salon;
- identifica problemele de ingrijire ale pacientelor, stabileste un plan de ingrijire pe care il implementeaza si evalueaza rezultatele obtinute;
- prezinta pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon si il informeaza asupra starii acesteia din ultimele 24 de ore;
- pregateste bolnavele in vederea investigarilor clinice si paraclinice;
- recolteaza produse biologice pentru examene de laborator, conform prescriptiei medicului, le inregistreaza in sistemul informatic si urmareste anexarea rezultatelor la FO;
- pregateste pacienta si ajuta medicul in efectuarea micilor interventii chirurgicale efectuate in sectie/compartiment;
- pregateste bolnava preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginala, clisma evacuatorie, epilarea pilozitatilor);
- informeaza pacienta asupra tehnicilor ce urmeaza a fi efectuate si cere consimtamantul in scris al acesteia;
- monteaza sonda vezicala permanenta;
- insoteste pacienta cu foaia de observatie pana la blocul operator;
- ingrijeste pacientele din saloanele repartizate, supravegheaza efectuarea toaletei de catre infirmiera, schimbarea lenjeriei de corp si de pat;
- supravegheaza pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea in foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea pozitiei in pat;
- efectueaza schimbarea pansamentelor;
- urmareste apetitul pacientelor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientelor dependente, participa la distribuirea alimentelor;
- administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testari biologice etc., la recomandarea medicului;
- este obligata sa cunoasca modul de administrare a medicamentelor folosite;
- masoara si inregistreaza zilnic parametrii biologici intre orele 6.00 -7.00 si 17.00- 18.00, in foaia de temperatura;
- pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesare interventiilor;
- semnaleaza medicului orice modificari depistate;
- pregateste instrumentarul folosit, pentru sterilizare respectand etapele de prelucrare mecanica (decontaminare, spalare, dezinfectie, limpezire, stergere si lubrefiere, verificarea integritatii

si impachetare).

- isi va insusi modul de prezentare si de folosire a concentratiilor solutiilor si substantelor dezinfectante, timpi de actiune si categoria de substrat tratat;
- verifica existenta benzii de sterilizare inainte de folosirea instrumentarului
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a medicamentelor cu regim special;
- participa la vizita din salon cu medicul de salon si pregateste salonul si bolnavii si participa la vizita cu medicul sef de sectie/compartiment si asistenta sefa;
- deconteaza medicamentele si materiale sanitare individuale prescrise prin inregistrarea in sistemul informatic a comenzilor;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitei apartinatorilor si are obligatia de a preveni supraaglomerarea sectiei/compartimentului;
- instruieste familia sau apartinatorii in acordarea ingrijirilor paleative;
- efectueaza verbal la patul bolnavei si in scris in caietul de predare al bolnavilor, predarea fiecarei paciente in cadrul raportului pe tura;
- pregateste 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 unitatii;
- se asigura ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect si transportate in siguranta la laboratorul de anatomie patologica;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentul si instrumentarul din dotare;
- respecta graficul de munca stabilit prin ture;
- se preocupa de ridicarea continua a nivelului profesional propriu, participand la diferite forme de educatie si instruire profesionala si cursuri de perfectionare;
- respecta normele de protectie a muncii, normele de prevenire si stingere a incendiilor precum si normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- poarta echipamentul de protectie specific spitalului;
- respecta modul de manipulare a produselor biologice potential contaminate, instrumentarului si a materialelor dupa utilizare, conform reglementarilor in vigoare respectiv Ord. 916 /2006;
- respecta principiile asepsiei si antisepsiei si a precautiunilor universale;
- respecta circuitele spitalului;
- asigura si efectueaza colectarea corecta a reziduurilor;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie;
- respecta si apara drepturile pacientului;
- participa la procesul de formare a noilor asistenti medicali;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile personalului din subordine, verificand curatenia si igiena saloanelor si a sectiei/compartimentului;
- indeplineste si alte sarcini stabilite de catre medicul sef de sectie/compartiment sau de catre asistenta sefa;
- are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa in legatura cu orice caz de autoimbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca.

## **ACTIVITATEA IN LABORATOARE**

### **Art.169. Organizare**

Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor, recoltarea de produse patologice, tratamentelor, si oricaror altor prestatii medico - sanitare specifice profilului de activitate. Laboratoarele se organizeaza ca activitati unice pe profile, deservind atat sectiile/compartimentele cu paturi cat si ambulatoriul integrat, fiind in subordinea Directorului Medical. Laboratoarele functioneaza pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern si este adus la cunostinta sectiilor/compartimentelor cu paturi si cabinetelor din ambulator.

Laboratoarele tin evidenta serviciilor medicale oferite, astfel incat sa fie identificabil atat asiguratul cat si persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum si data si ora cand acesta a fost furnizat.

Laboratoarele detin si utilizeaza tipizate conform reglementarilor legale in vigoare.

Personalul incadrat in Laboratoare are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor.

Laboratoarele nu vor utiliza materiale si instrumente a caror conditii de sterilizare nu este sigura.

Personalul care lucreaza in cadrul Laboratoarelor poarta in permanenta echipament specific si ecuson pe care se afla inscriptionat numele si calificarea angajatului respectiv.

Medicii si asistentii medicali care lucreaza in Laboratoare au certificat de membru al Colegiului Medicilor, respectiv certificat de membru al OAMGMAMR precum si asigurare de raspundere civila (malpraxis) in vigoare pe care le depun la Compartimentul RUNOS in vederea incheierii contractelor de prestari servicii cu Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate.

Laboratoarele sunt conduse de un medic sef numit conform prevederilor legale in vigoare ajutat de un asistent medical.

#### **Art.170. Laboratorul de Analize Medicale**

##### **Art.170.1. Atributii**

Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform *O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale* si are urmatoarele atributii:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, citologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizarii diagnosticului, stadiului de evolutie a bolii si examenelor profilactice, utilizand numai reactivi care au declaratii de conformitate CE emise de producatori.

- tinerea unei evidente de gestiune cantitativ - valorica corecta si la zi a reactivilor;

- calibrarea si spalarea aparatelor de laborator conform specificatiilor tehnice si sa consemneze aceste operatiuni pentru conformitate si regularitate, in documentele obligatorii de control in termen conform legii;

- receptionarea produselor sosite pentru examene de laborator si inscrierea lor corecta;

- asigurarea recipientelor necesare recoltarii produselor patologice;

- recoltarea corecta si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital catre laborator se asigura in conditii corespunzatoare, de catre cadrele medii si auxiliare din sectiile cu paturi.

Rezultatul examenului se pune la dispozitia sectiilor cu paturi, in aceeasi zi sau cat mai curand dupa efectuarea si obtinerea rezultatului isi desfasoara activitatea in cadrul laboratorului in timpul programului de lucru.

Persoana care coordoneaza activitatea din cadrul Laboratorului stabileste necesarul de produse in vederea unei functionari normale a laboratorului realizand partea corespunzatoare a planului anual de achizitii al spitalului;

Laboratorul de Analize Medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza;

Colectarea, depozitarea evacuarea si neutralizarea deseurilor rezultate in urma desfasurarii activitatii medicale se fac in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Accesul pacientilor este permis numai in spatiile destinate acestora si numai in timpul programului de lucru.

##### **Art.170.2. Atributiile Personalului**

**Art.170.2.1. Medicul de Specialitate din Laborator are in principal urmatoarele atributii:**

- efectueaza analize, investigatii;

- prezinta cazurile deosebite directorului medical al unitatii;

- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate;

- urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului in subordine;

- raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici;
- controleaza activitatea personalului subordonat;
- urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- foloseste corect bunurile in grija si ia masuri pentru conservarea repararea si inlocuirea lor;
- raspunde de asigurarea conditiilor igienico- sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine.

In domeniul organizarii si structurii unitatii si a personalului, medicul sef de laborator are urmatoarele atributii:

- 1 Indruma si realizeaza activitatea de acordare a ingrijirilor medicale in cadrul sectiei respective si raspunde de calitatea actului medical.
- 2 Organizeaza si coordoneaza activitatea medicala din cadrul laboratorului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului.
- 3 Raspunde de crearea conditiilor necesare acordarii de asistenta medicala de calitate de catre personalul din laborator.
- 4 Propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului si raspunde de realizarea planului aprobat.
- 5 Raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului.
- 6 Evalueaza necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.
- 7 Angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat.
- 8 Aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului.
- 9 Inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al laboratorului elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar.
- 10 Inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse.
- 11 Intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai laboratorului.
- 12 Elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului.
- 13 Raspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului, procedurilor si dispozitiilor conducerii.
- 14 Stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.
- 15 Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare.
- 16 Propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager.
- 17 Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului.
- 18 Avizeaza si raspunde de modul de completare, intocmirea si arhivarea documentelor medicale eliberate in cadrul laboratorului, raspunde de utilizarea optima a sistemului informatic aflat in unitate.
- 19 Organizeaza, urmareste si evalueaza activitatea de instruire si performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului.
- 20 Propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului.

21 Coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului potrivit ghidurilor, procedurilor si protocoalelor.

22 Asigura monitorizarea si raportarea la termen indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul laboratorului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare.

23 Raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

24 Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea laboratorului.

25 Raspunde de incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine.

26 In domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare a cheltuielilor cu materialele sanitare, care se aproba de conducatorul spitalului.

27 Propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical.

28 Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea laboratorului.

29 Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

30 Stabileste obiectivele laboratorului in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii spitalului.

31 Stabileste obiectivele pe termen scurt (anual) si pe termen lung a activitatii de cercetare - dezvoltare.

32 Fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli al unitatii si propune conducerii necesarul de posturi din unitate.

33 Semneaza documentele specifice de munca din aria de competenta.

34 Organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea unitatii.

35 Face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor unitatii,

36 Propune si justifica modificarea bugetului alocat laboratorului in functie de nevoile acesteia, dar si gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea spitalului.

Medicul specialist de laborator are urmatoarele atributii in cadrul unitatii:

❖ Efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor) si interpreteaza rezultatele obtinute.

❖ Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate.

❖ Raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici.

❖ Efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii.

❖ Efectueaza si raspunde de introducerea programelor analitice in analizoarele automate, conform prospectelor existente in kiturile de reactivi, putand realiza, in cazuri justificate, modificari ale programelor analitice amintite insa numai dupa consultarea conducerii laboratorului si in urma autorizarii primite din partea acesteia.

❖ Interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea.

❖ Anunta conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor si a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment.

❖ Solicita interventia service si intretinerea tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului.

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

❖ Verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment.

❖ Verifica si raspunde 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.

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

❖ Verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare.

❖ Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentului de lucru.

❖ Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.

❖ Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare.

❖ Verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru.

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

❖ Foloseste corect si raspunde 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, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului.

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

❖ Supravegheaza si raspunde 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.

❖ Raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine.

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

❖ Respecta normele igienico - sanitare si de protectia 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 semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei

de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru.

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

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

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

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

- ❖ Raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

#### **Art.170.2.2. Chimistul/Biologul si alti specialisti cu pregatire superioara din Laborator**

- ❖ Efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor) si interpreteaza rezultatele obtinute.

- ❖ Prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator. Intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate.

- ❖ Raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici.

- ❖ Efectueaza si raspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru si/sau pe care le are in responsabilitate, de asemenea efectueaza, interpreteaza si raspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizand, in toate cazurile, materiale adecvate puse la dispozitie in acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitarii.

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

- ❖ Interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea.

- ❖ Anunta conducerea laboratorului despre defectiunile si/sau functionarea anormala a analizoarelor si a altor aparate, tehnicii de calcul si a sistemului informational existent in compartiment.

- ❖ Solicita interventia service si intretinerea tehnica periodica atunci cand este cazul, dupa consultari cu conducerea laboratorului si noteaza aceste interventii in jurnalul de service si intretinere al aparatului respectiv, conform dispozitiilor stabilite de conducerea laboratorului.

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

- ❖ Verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment.

- ❖ Verifica si raspunde 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.

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

- ❖ Verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare.
- ❖ Raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentului de lucru.
- ❖ Verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului.
- ❖ Verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare.
- ❖ Verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru.
- ❖ Urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator.
- ❖ Foloseste corect si raspunde 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, inlocuirea lor, dupa incunostiintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului.
- ❖ Raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului din subordine.
- ❖ Supravegheaza si raspunde 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.
- ❖ Raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si le are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine.
- ❖ Poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare.
- ❖ Respecta normele igienico – sanitare si de protectia 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 semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru.
- ❖ Respecta comportamentul etic fata de celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avand obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului.
- ❖ Respecta secretul profesional si Codul de etica si deontologie profesionala
- Respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- ❖ Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- ❖ Executa si alte sarcini de serviciu (corespuzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului.
- ❖ Raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu.

**Art.170.2.3. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are in principal urmatoarele sarcini:**

- Pregateste materialul necesar in vederea prelevării produselor biologice.
- Preleveaza unele produse biologice necesare investigatiilor de laborator.
- Pregateste coloranti, medii de cultura si anumiti reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- Utilizeaza solutii dezinfectante.
- Asigura autoclavarea produselor biologice.
- Efectueaza tehnicile de laborator (receptie probe, hematologice, bacteriologice, parazitologie,

serologice).

- Respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
- Acorda primul ajutor in caz de urgenta .
- Intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator).
- Inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
- Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
- Intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
- Asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare.
- Supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
- Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- Informeaza persoana ierarhica superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- Respecta regulamentul de ordine interioara.

#### **Art.170.2.4. Ingrijitoarea din laboratorul de analize medicale**

- 1 Efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare.
- 2 Efectueaza intretinerea gospodareasca a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a sectoarelor, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor.
- 3 Curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
- 4 Efectueaza cu avizul personalului mediu si auxiliar aerisirea periodica a incaperilor din laborator si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora.
- 5 Curata si dezinfecteaza aparatura din laborator conform indicatiilor primite.
- 6 Transporta gunoiul si materialele reziduale (flacoane) in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta.
- 7 Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija personal, precum si a celor ce se folosesc in comun.
- 8 Transporta produsele biologice in conditii corespunzatoare, pana la compartimentul de autoclavare.
- 9 Respecta regulamentul de ordine interioara.

#### **Art.170.3. Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala /Radioterapie/Medicina Nucleara**

##### **Art.170.3.1. Atributii**

Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala si Radioterapie/Medicina Nucleara:

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

Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigatii, cel al tehnicilor de examinare imagistica. Modul de utilizare a radiatiei Roentgen pentru diagnosticul medical, conditiile ce trebuie sa le indeplineasca aparatura, precum si modul de alcatuire, dimensionare si ecranare la radiatii a incaperilor, sunt strict conditionate de normele de securitate nucleara - regimul de lucru cu surse de radiatii nucleare.

Atributiile sunt urmatoarele:

- efectuarea examenelor radiologice in laborator si la patul bolnavului, in prezenta medicului curant;

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

#### **Art.170.4. Atributiile personalului**

**Art.170.4.1. Medicul de Specialitate Radiologie** pe langa atributiile profesionale generale; mai are si urmatoarele atributii specifice:

- respecta normele de arhiva 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;
- supravegheaza ca dezvoltarea filmelor radiologice sa se execute corect si in aceeasi zi;
- raspunde de buna conservarea si depozitare a filmelor radiografice;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cit si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numarul sedintelor si data aplicarii lor si tratamentul radiotropic;
- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza in fisa de tratament a bolnavului cele constatate.
- inventarul strict al intrarilor,iesirilor,circulatiei si utilizarii instalatiilor radiologice
- evidenta intregului personal expus profesional
- pregatirea generala si de specialitate relevante in radioprotectie si securitate
- informatii necesare pentru raporturile lunare privind numarul de expuneri medicale radiografice,numar de expuneri radioscopice si fluoroscopice
- evidenta testarii aparatului dozimetrice
- evidenta instalarii-montarii,intretinerii si repararii instalatiilor radiologice si a verificarii periodice a acestora
- evidenta expunerilor in caz de accidente si incidente
- participa si supravegheaza procedurile de dezvoltare corecta a filmelor radiologice
- raspunde de conservarea si depozitarea filmelor radiologice
- stabileste parametrii alocatiei pentru examenile radiologice,verifica si vizeaza regimurile alocatiei de lucru in expunerile radiologice
- respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatiile medicale

Atributiile specific in activitatea medicului specialist de radiologie:

- Prescrierea examinarii radiologice:
  - justificarea procedurii
  - alegerea procedurii
  - contraindicatii
  - functie de experienta si competenta specialistului
- Planificarea bolnavilor la ex,radiologic tinand cont de :
  - norma de expunere in siguranta 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.170.4.2. Asistentul medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala are in principal urmatoarele sarcini:**

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- executa dezvoltarea filmelor radiologice si conserva filmele in filmoteca, conform indicatiilor medicului;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- aplica tratamentul radioterapeutic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;
- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;
- asigura pastrarea, conform instructiunilor in vigoare, a aparaturii, materialelor si altor bunuri de inventar.

**Art.171. FARMACIA CU CIRCUIT INCHIS**

**Art.171.1. Organizare**

Farmacia de circuit inchis este component unitatii sanitare, fara personalitate juridica, care face parte din structura spitalului si care are ca obiect de activitate asigurarea asistentei cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internati in sectiile/compartimentele spitalului, precum si pentru ambulatoriu in cadrul programelor nationale de sanatate, conform legislatiei in vigoare si este organizata potrivit Legii nr.266/2008 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Farmacia are program de lucru afisat vizibil si transmis sectiilor/compartimentelor cu paturi spre stiinta.

Atat la intrare cat si in interiorul farmaciei nu exista pericol de accidentare sau vatamare corporala.

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

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

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

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

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

Farmacia este condusa de un farmacist sef/coordonator care desemneaza un inlocuitor pe perioadele absentei sale din farmacie;

Farmacista si asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmacistilor, respectiv OAMGMAMR valabile, pe care le prezinta in copie Serviciului RUNOS.

Farmacista si asistentul de farmacie au asigurare de raspundere civila (malpraxis) valabila, pe care o prezinta in copie Serviciului RUNOS.

Personalul poarta in permanenta halate albe si ecuson pe care sunt inscise numele si calificarea respectivei persoane;

**Art.171.2. Atributiile farmaciei**

Farmacia are in principal urmatoarele atributii:

- pastreaza, prepara si distribuie medicamentele de orice natura si sub orice forma potrivit prevederilor legale catre sectiile/compartimentele din spital;
- depoziteaza produsele conform normelor in vigoare;
- organizeaza si efectueaza controlul calitatii medicamentului prin:
  - control preventiv ;
  - verificarea organoleptica si fizica ;
  - verificarea operatiunilor finale;
  - analiza calitativa a medicamentului la masa de analiza ;
  - asigura informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente in farmacie;
  - asigura evidenta cantitativ - valorica a medicamentelor existente;
  - asigura prepararea si eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
  - asigura pentru personalul implicat in achizitiile publice cunoasterea si respectarea legislatiei specifice;
- stabileste necesarul de produse necesare unei functionari normale a farmaciei, asigurand realizarea partii corespunzatoare a planului anual de achizitii;
- indeplineste conform atributiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achizitia produselor farmaceutice;

#### **Art.171.3. Atributiile personalului**

**Art.171.3.1. Farmacistul sef/coordonator** are in principal urmatoarele atributii:

- organizeaza spatiul de munca, dand fiecarei incaperi destinatia cea mai potrivita pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzator desfasurarii activitatii;
- intocmeste necesarul de medicamente;
- repartizeaza sarcinile pe salariatii din subordine, intocmind fisa postului;
- raspunde de obtinerea autorizatiei de functionare emisa de Ministerul Sanatatii;
- organizeaza receptia calitativa si cantitativa a medicamentelor, precum si depozitarea acestora in conditii corespunzatoare;
- raspunde de organizarea si efectuarea corecta si la timp a tuturor lucrarilor de gestiune (cantitativ valoric);
- colaboreaza cu medicii sefi sectie/compartiment in vederea asigurarii necesarului de medicamente si materiale sanitare;
- face parte din nucleul de farmacovigilenta si consiliul medical al spitalului;
- participa la raportul de garda pe sectii/compartiment in vederea imbunatatirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achizitionarea medicamentelor si din comisiile de receptie a materialelor procurate de spital;
- alte atributii specifice.

**Art.171.3.2. Farmacistul din cadrul farmaciei de circuit inchis** are in principal urmatoarele atributii:

- asigura conservarea si eliberarea medicamentelor precum si a celorlalte produse pe care farmacia le poate detine;
- efectueaza receptia calitativa si cantitativa a produselor farmaceutice la primirea lor in farmacie;
- efectueaza in conformitate cu prevederile Farmacopeei ramane in vigoare, controlul de calitate a apei distilate;
- participa la activitatea de farmacovigilenta;
- urmareste noutatile terapeutice pe plan national si international si coopereaza cu medicii;
- este obligat sa cunoasca legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare;
- supravegheaza activitatea asistentului de farmacie si cursantilor scolilor sanitare postliceale aflati in practica;
- asigura si urmareste stagiile practice ale studentilor facultatii de Farmacie;
- in intreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile eticii si deontologiei profesionale;

- urmareste valabilitatea medicamentelor aflate pe sectii/compartimente in dulapurile de urgenta;
- alte atributii specifice;

**Art.171.3.3. Asistentul de farmacie isi desfasoara activitatea sub indrumarea farmacistului; este personal de executie si are in principal urmatoarele atributii:**

- asigura aprovizionarea ,receptia,depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice;
- participa la receptia medicamentelor si a celorlalte produse;
- elibereaza medicamentele conform condicilor de prescriptie si condiciilor de aparat cu exceptia formulelor magistrale si a celor ce contin toxice si stupefiante;
- efectueaza lucrari scriptice de gestiune;
- participa la activitatea de farmacovigilenta;
- verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii
- respecta regilamentele ROF si RI
- cunoaste legislatia farmaceutica si pe cea sanitara in vigoare;
- alte atributii specifice.

**Art.171.3.4. Ingrijitoarea din farmacie are in principal urmatoarele atributii:**

- face curatenie in incaperile farmaciei;
- spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor;
- primeste si raspunde de inventarul necesar curateniei;
- evacueaza rezidurile si le depoziteaza in locurile special amenajat;
- alte atributii specifice;

## **Art. 172. STERILIZAREA**

### **Art.172.1. Organizare**

Statia de sterilizare este amplasata astfel incat distanta fata de sectiile medicale si blocul operator sa fie optima.

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

Compartimentele au fost astfel gandite incat sa asigure fluxul „ murdar - curat- steril”, ele fiind prin pereti despartitori. Cele trei compartimente sunt:

- **Zona de decontaminare** (spalare-dezinfectie), dotata cu echipament de spalare - dezinfectie si carucioare de transfer.
- **Zona de pregatire si impachetare**, dotata cu carucioare de transport.
- **Zona sterila,**

In zona de decontaminare se executa urmatoarele operatiuni:

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

In zona de pregatire si impachetare se executa urmatoarele operatiuni:

- preluarea materialelor curatate / dezinfectate
- impachetarea materialelor pentru sterilizare In zona sterila se executa urmatoarele operatiuni:
- sterilizarea propriu-zisa
- depozitarea materialelor sterile
- predarea catre sectii/compartimente

### **Art.172.2. Atributii personal**

#### **Art.172.2.1. Asistentul medical**

Asistentul medical generalist din sectia de sterilizare:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor

postului.

2. respecta regulamentul de ordine interioara al unitatii si sectiei/compartimentului
3. pregateste materialele, instrumentarul, barbotoarele si dispozitivele in vederea sterilizarii acestora.
4. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare
5. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare.
6. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
7. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale.
8. respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
9. respecta si apara drepturile pacientului.
10. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
11. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
12. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
13. participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical sef de sectie/compartiment, privind normele de igiena si protectia muncii
14. raspunde direct de starea de igiena a statiei centrale de sterilizare a instrumentarului si de starea de functionare a aparatelor de sterilizare.
15. stabileste, impreuna cu specialistii in igiena spitaleasca, medici epidemiologi, asistenti de igiena, masurile pentru realizarea exigentelor de igiena recomandate pentru spatiile din statia de sterilizare.
16. realizeaza protocolul de igiena al statiei de sterilizare si protocolul de utilizare a produselor de intretinere folosite.
17. va fi instruita si acreditata (autorizata) sa lucreze cu vase sub presiune.
18. controleaza calitatea penetrarii aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
19. la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametri fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficienta - controlul umiditatii textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
20. eticheteaza cutiile, casolettele, cosurile, etc notandu-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
21. noteaza in caietul de sterilizare: data, numarul autoclavei, continutul pachetelor din sarja si numarul lor, numarul sarjei, temperatura si presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de incepere si de incheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnatura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

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

- a) verifica modul de pregatire si impachetare a echipamentelor/instrumentarului, altor materiale trimise pentru sterilizare si respinge trusele necorespunzatoare;
- b) efectueaza sterilizarea, respectand normele tehnice de sterilizare si instructiunile de sterilizare ale fiecarui aparat;
- c) anunta imediat personalul tehnic de intretinere si pe directorul de ingrijiri cu privire la aparitia oricarei defectiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- d) raspunde de igiena incaperilor in care se face sterilizarea si de respectarea circuitelor;
- e) eticheteaza corespunzator trusele si pachetele cu materiale sterilizate si tine evidenta activitatilor de sterilizare pe aparate si sarje, conform prevederilor legale in vigoare;
- f) efectueaza teste de control al sterilizarii si tine evidenta rezultatelor;
- g) respecta precautiile 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.172.2.2. Ingrijitoarea**

1. respecta 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 asistenței medicale.
5. va respecta 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.173. STATISTICA MEDICALA**

##### **Art.173.1. Organizare**

Compartimentul de statistică 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 statisticile necesare în domeniul medical.

##### **Art.173.2. Atribuții**

Compartimentul statistică medicală are 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 conducerii situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

##### **Art.173.3. Atribuțiile personalului**

###### **Art.173.3.1. 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 pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internați la cerere;
- 4) colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;
- 5) efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
- 6) indosărierea biletelor de trimitere pentru CAS;
- 7) codificarea și înregistrarea fiecărei FOCG;
- 8) corectarea FOCG invalidate;
- 9) indosărierea FOCG și predarea lor la arhivă;
- 10) verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, 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.174. BLOCUL ALIMENTAR**

### **Art.174.1. Organizare**

Activitatea de pregatire a alimentatie se desfasoara in cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat si structurat in raport cu marimea unitatii si cu cerintele specifice acestuia.

Blocul alimentar cuprinde in mod obligatoriu:

- bucataria propriu-zisa;
- spatiu pentru transat carne si separat pentru peste;
- camera pentru curatat, spalat si prelucrat zarzavatul;
- camera pentru pastrarea alimentelor pentru o zi;
- spatiu pentru spalarea vaselor din bucatarie;
- spatiu pentru depozitarea veselei din bucatarie;
- oficiu pentru distribuire hranei de la bucatarie in sectii/compartimente;
- vestiar pentru personalul blocului alimentar;
- grupul sanitar
- camere frigorifice
- magazii de alimente;

Spatiile vor fi utilizate, luminate si ventilate corespunzator. In blocul alimentar se stabilesc si respect circuite distincte pentru alimentele neprelucrate si pentru mancarea pregatita, respectandu-se procesul tehnologic si orientarea fluxului intr-un singur sens, evitand incrucisarile intre fazele salubre si cele insalubre.

### **Art.174.2. Atributii :**

Serviciul Dietetica are urmatoarele atributii:

- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
- controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii/compartimente si la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentatie, urmarind ca sugestiile utile sa fie avute in vedere;
- calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;
- intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;
- verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizeaza regimurile aduse din sectiile de spital pe grupe de regimuri si alcatuieste foaia de observatie centralizata pe spital, folosind rețetele din cartea in care sunt inscrise alimentele si cantitatile necesare pentru fiecare dieta;
- raspunde pentru luarea si pastrarea probelor de alimente;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;
- alte atributii specifice.

### **Art.174.3. Atributiile personalului**

#### **Art.174.3.1. Atributii generale**

Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sanatate cu examenul clinic, investigatii de laborator conform controlului medical periodic anual si legilor in vigoare.

Personalul are obligatia de sa-si insuseasca instructiunile privitoare la igiena de la locul de munca.

*Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protectia muncii:*

- va purta obligatoriu echipament de protectie corespunzator operatiunilor pe care le executa, pe toata perioada serviciului. Halatul de protectie va fi schimbat ori de cate ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curatat zarzavat, sa intre in camera unde se distribuie alimentele preparate catre sectii/compartimente.
- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru intretinerea curateniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curatenia utilajelor si sculelor cu care se lucreaza (masini de tocat, de gatit, cutite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul in blocul alimentar si anexe.
- se interzice utilizarea focului de la masinile de gatit in alt scop decat cel de preparare al alimentelor.( NU se va utiliza la incalzirea bucatariei).
- NU se va la sa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabila de verificarea stingerii focului inainte de parasirea bucatariei.
- Se va purta echipament de protectie astfel incat acesta sa nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la masina de tocat carne, robotul de bucatarie, masina de curatat cartofi, sau sa fie inflamabil. Se recomanda indepartarea bijuteriilor in timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistenta dieteticiana are obligatia de a controla starea de sanatate a personalului din bucatarie la intrarea in serviciu (leziuni cutanate, tulburari digestive, febra, etc).
- Este interzisa manipularea alimentelor de catre orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea in salile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mancarurilor pentru ziua urmatoare.
- Este interzisa pastrarea alimentelor preparate in vase descoperite, precum si amestecarea celor ramase cu cele proaspat pregatite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mancare, etichetate cu data, ora si felul alimentelor. Probele se vor tine la frigider timp de 48 de ore.

#### **Art.174.3.2. Muncitor calificat in meseria de Bucatar:**

- prepara dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- respecta normele de pastrare, preparare si distributie a alimentelor;
- respecta regulile de igiena sanitara;
- distribuie hrana la sectiile/compartimentele stabilite, potrivit graficului de distributie;
- urmareste ca personalul bucatariei sa efectueze curatenia conform indicatiilor asistentului de igiena.
- raspunde de pregatirea legumelor si radacinoaselor;
- participa la prepararea hranei, executand indicatiile bucatarului sef sau a asistentelor dieteticiene;
- distribuie dimineata painea si micul dejun in sectie/compartiment;
- participa la distribuirea mesei la pranz sau seara;
- sesizeaza conducerea compartimentului de deficientele semnalate in functionalitatea utilajelor din dotarea bucatariei;
- insoteste transportul de alimente de la magazie la bucatarie;
- efectueaza operatiunile pentru tocarea carni, prepararea piureurilor, maionezelor, etc.;
- urmareste spalarea veselei ce se utilizeaza in procesul de prelucrare culinara a alimentelor;
- dirijeaza procesul de curatire in bucatarie;
- pune probele alimentare in borcane, potrivit indicatiilor asistentei dieteticiene;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena, antiepidemice si antiseptice, a normelor de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- respecta normele igienico-sanitare, de protectia muncii, precum si circuitele functionale stabilite;
- raspunde de curatenia din spatiul arondat serviciului.

#### **Art.175. Compartimentul RUNOS**

##### **Art.175.1. Organizare**

Acest compartiment este organizat in structura unitatii in subordinea directa a managerului unitatii.

#### **Art. 175.2 Atributii**

Compartimentul RUNOS asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unitatii, in vederea realizarii obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal functionala, motivata si eficienta, asociata atat cu resursele financiare prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli, precum si cu obligatiile contractuale asumate in domeniul sanatatii.

Compartimentul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca si salarizarea personalului, in concordanta cu structura organizatorica si complexitatea atributiilor unitatii, pe domeniul de activitate pe care il reprezinta, in vederea realizarii cu eficienta maxima a obiectivelor unitatii sanitare si a satisfacerii nevoilor angajatilor.

#### **Principiile esentiale ale managementului resurselor umane sunt:**

1. Aprecierea factorului uman ca o resursa vitala;
2. Corelarea, intr-o maniera integrata, a politicilor si sistemelor privind resursele umane cu misiunea si strategia organizatiei din unitatea sanitara;
3. Preocuparea sustinuta de concentrare si directionare a capacitatilor si eforturilor individuale in vederea realizarii eficiente a misiunii si obiectivelor stabilite;
4. Dezvoltarea unei culturi organizationale sanatoase.

#### **Obiectivele urmarite de managementul resurselor umane consta in:**

1. Cresterea eficientei si eficacitatii personalului;
2. Reducerea absenteismului;
3. Cresterea satisfactiei in munca a angajatilor;
4. Cresterea capacitatii de inovare, rezolvare a problemelor si schimbare a organizatiei.

#### **Compartimentul RUNOS are in principal urmatoarele atributii:**

- Asigura intocmirea documentatiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numarului de posturi, a regulamentului de organizare si functionare, a statului de functiuni;
- Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii;
- Urmareste intocmirea si actualizarea de catre conducatorii de compartimente a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestioneaza procesul de realizare a evaluarii si intocmirea rapoartelor/fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- Stabileste si actualizeaza conform reglementarilor legale, salariile de incadrare si celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unitatii;
- Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si asigura introducerea in baza de date - REVISAL a informatiilor referitoare la personal potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- Intocmeste documentatia privind pensionarea pentru limita de varsta, anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, in conformitate cu prevederile legale;
- Calculeaza vechimea in specialitate si vechimea in munca la incadrare;
- Executa lucrarile de normare a personalului aplicand criteriile de normare din normativele in vigoare;
- Fundamenteaza fondul de salarii necesar personalului din unitate in vederea intocmirii proiectului de Buget de Venituri si Cheltuieli;
- Intocmeste lucrarile de salarizare lunar, lucrarile de promovare;
- Stabileste salariile de baza ale personalului contractual ca urmare a evaluarii anuale;
- Intocmeste si transmite situatiile periodice solicitate de CJA, MS DSP, CJAS, Directia Judeteana de Finante, Directia judeteana de Statistica;

- Asigura operarea programarii si efectuarii concediilor de odihna ale angajatilor;
- Intocmeste formalitatile in vederea acordarii de concedii cu/fara plata si tine evidenta acestora;
- Elibereaza la cerere adeverinte privind calitatea de salariat care atesta vechimea in munca sau drepturile salariale;
- Intocmeste documentatia privind sanctionarea personalului unitatii in baza raportului Comisiei de Disciplina;
- Intocmeste orice alte lucrari prevazute de Codul Muncii;
- Executa la termenul precizat, orice alta lucrare repartizata de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului resurse umane;

### **Art.175.3. Atributiile personalului**

**Art.175.3.1. Atributii generale:** tine evidenta pe calculator a drepturilor salariale ale angajatilor pentru calcularea veniturilor brute si nete in baza evaluarii performantei profesionale individuale corelate cu cerintele postului;

- tine evidenta salariatilor pe sectii si compartimente asigurand exactitatea datelor privind incadrarea pe grade profesionale si salarizare, precum si a datelor de stare civila;
- introduce in programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizatiile de conducere, (alarile de merit), spor de vechime, spor pentru conditii periculoase si vatamatoare si altele conform legislatiei in vigoare;
- introduce in programul informatic prezenta salariatilor conform foilor colective de prezenta lunare si in baza datelor prezentate de referentii cu atributii pe locul de resurse umane, normare, salarizare, determina drepturile efective de plata: salariu tarifar, indemnizatie de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare, indemnizatiile pentru timp suplimentar lucrat, garzi, pentru perioade de concediu de odihna si medical;
- asigura retinerea impozitului pe salarii conform contractelor de munca incheiate, a cotelor pentru asigurari sociale si de sanatate, pentru fondul de somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, alte debite ale salariatilor;
- in baza datelor stocate in fisiere determina premiile trimestriale si anuale;
- intocmeste si transmite lunar declaratiile privind drepturile salariale si plata contributiei pentru asigurari de sanatate, somaj etc.
- scoate la imprimanta statele de plata pe care semneaza salariatii pentru incasarea chenzinelor precum si extrasul cu drepturile banesti convenite tuturor angajatilor, state desfasurate cu toate calculele in vederea verificarii corectitudinii calculelor;
- intocmeste Fisele fiscale anuale ale tuturor salariatilor;
- executa grafice si lucrari statistice;
- tehnoedacteaza si imprima decizii, adeverinte, adrese etc;
- executa diverse modificari in programul de calcul si in cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce contin drepturi salariale, etc.;

**Art.175.3.2. Referent/economist/inspector de specialitate - resurse umane, normare, organizare, salarizare - atributii:**

- isi insuseste dispozitiile legale cu privire la organizarea muncii, normarea si salarizarea personalului;
- intocmeste si tine la zi statele de plata ale angajatilor conform statului de functii, pentru toate sectiile si compartimentele, conform structurii unitatii, repartizate de seful serviciului;
- primeste foile colective de prezenta, certificatele medicale si cererile pentru concediul de odihna, aprobate de conducerea sectiei/compartimentului si dupa caz de conducerea unitatii, si pe baza acestora intocmeste statele de plata pe care le prezinta Compartimentului Financiar- Contabil pentru efectuarea platilor;
- calculeaza orele de garda ale medicilor din unitate, precum si a celor din afara unitati, verificand

asigurarea obligatiei lunare de garda;

- controleaza asigurarea respectarii graficelor de lucru, atat pentru zilele lucratoare cat si pentru zilele de sarbatori legale, calculeaza drepturile banesti pentru munca prestata in zilele de sambata si duminica, sarbatori legale, ore de noapte, ore suplimentare, plata cu ora, etc;
- asigura acordarea concediilor de odihna si azilelor suplimentare conform vechimii si planificarilor anuale;
- tine evidenta fiselor fiscale anuale si a documentelor in baza carora se intocmesc acestea;
- tine evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani;
- nu primeste declaratii pe proprie raspundere, fara acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate in intretinere, sau in vederea stabilirii dreptului de indemnizatie platita pentru cresterea copilului pana la implinirea varstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- tine evidenta concediilor medicale pentru incapacitate de munca si a concediului medical pentru sarcina si lehzuzie, cresterea si ingrijirea copilului;
- tine evidenta platilor necuvenite si asigura recuperarea lor;
- calculeaza drepturile salariale brute, in baza normelor de evaluare a performantelor profesionale, individuale: retributii tarifare, indemnizatii de conducere, salarii de merit, sporuri vechime, sporuri pentru conditii periculoase sau vatamatoare, ore suplimentare, garzi, premii trimestriale si anuale, indemnizatii concedii odihna, concedii medicale etc.;
- asigura efectuarea retinerilor din salariu pentru: impozit, contul de asigurari sociale si de sanatate, somaj, cotizatia pentru colegiul medicilor, pensii alimentare, precum si alte retineri in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste lunar centralizatorul pentru incapacitate de munca, pe categorii de afectiuni si numarul de zile lucratoare si calendaristice;
- determina retinerile efectuate prin fondul de asigurari sociale si face corelatiile in vederea determinarii fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice;
- elibereaza adeverinte privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihna solicitate de catre salariati pentru diverse unitati de stat sau juridice;
- da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate cat si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
- isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale, prezinta datele primare pentru determinarea retributiei si verifica statele de plata scoase pe calculator si situatia reala din fisele de calcul a retributiei pentru fiecare angajat pe sectii si compartimente;
- verifica extrasele cu drepturile banesti cuvenite angajatilor;
- verifica datele din centralizatorul lunar de salarii, intocmeste tabelele nominale de retineri pe categorii de debite si unitati beneficiare si colaboreaza cu Compartimentul Financiar- Contabilitate in vederea efectuarii corecte a situatiilor finale de plata;
- isi insuseste dispozitiile legale privind lucrarile specifice postului pe linie de salarizare si evidenta de personal;
- elibereaza adeverinte privind vechimea in munca, grupa de munca solicitata personal de salariati;
- colaboreaza cu seful de serviciu la intocmirea situatiilor statistice;
- asigura intocmirea lucrarilor de evidenta de personal privind intocmirea dosarelor personale ale angajatilor, pastrarea si inregistrarea in carnetul de munca a actelor si documentelor personale in carnetul de munca;
- calculeaza vechimi in munca, sporuri de vechime si tine evidentele specifice;
- intocmeste dosare de pensionare pentru limita de varsta, invaliditate, pensii de umas si tine legatura cu Oficiile de munca si protectie sociala;
- asigura intocmirea evidentei cu domiciliul salariatilor;

- intocmeste state de functii si actualizeaza lunar datele;
- asigura intocmirea lucrarilor de statistica privind angajatii care sunt solicitate de diverse unitati din sistem;
- intocmeste diverse situatii in vederea promovarii tuturor categoriilor de salariatii;
- isi insuseste tehnica implementarii pe calculator a evidentei salariale;
- elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu;
- tine evidenta registrului general de evidenta a salariatilor;
- pastreaza si asigura reinnoirea cazierelor conform legislatiei financiare;
- cu delegatie scrisa reprezinta unitatea in relatiile cu oficiile de pensii, oficiile fortelor de munca si protectie sociala, precum si cu alte entitati in limita competentei;
- intocmeste si pastreaza toate situatiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masa;
- la solicitarea sefului de serviciu intocmeste si alte lucrari specifice;
- prezinta spre verificare documentele intocmite, atat sefului de serviciu, cat si structurilor competente din interiorul cat si din afara unitatii, dupa caz.

#### **Art.176 Compartimentul Financiar-Contabilitate**

##### **Art.176.1. Organizare**

Acest compartiment este organizat in subordinea directorului financiar-contabil.

##### **Art.176.2. Atributii**

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.176.3. Atributiile personalului**

###### **Art.176.3.1 Economist - are urmatoarele atributii:**

- organizarea compartimentului financiar-contabilitate conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiare referitoare la relatiile cu furnizorii si clientii;
- exercitarea controlului financiar intern in conformitate cu dispozitiile legale si limitele de autoritate;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- respectarea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- exercitarea controlului operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- intocmirea proiectelor planurilor de venituri si de cheltuieli bugetare si extrabugetare;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati numerar;
- asigurarea creditelor necesare, corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- intocmirea instrumentelor de protocol si a documentelor de acceptare sau refuz la plata;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmirea propunerilor de plan casa pentru plati in numerar;
- stabilirea procedurilor de lucru pentru realizarea calculatiilor de cost - supervizarea personalului care elaboreaza calculatii interne (eficienta costurilor, liste de tarife, etc.)
- organizarea analizei periodice a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare impreuna cu celelalte birouri si servicii din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, sau pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiarcontabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;

- exercitarea controlului financiar intern in conformitate cu dispozitiile legale;
- urmareste corelarea programului anual de achizitii publice cu creditele bugetare acordate unitatii;
- participarea la organizarea sistemului informational al unitatii urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- asigurarea intocmirii si supravegherea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizarea evidentei tehnico-operative de gestiune, asigurarea tinerii evidentelor corecte si la zi;
- organizarea inventarierii periodice a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- asigurarea indeplinirii conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigurarea masurilor de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- analiza si pregatirea din punct de vedere financiar a evaluarii eficientei utilizarii mijloacelor materiale si banesti puse la dispozitia unitatii;
- luarea masurilor necesare pentru eliminarea cheltuielilor neeconomice si inoportune;
- verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectul formei continutului si legalitatii operatiunii;
- luarea masurilor necesare pentru asigurarea integritatii patrimoniului unitatii si pentru recuperarea pagubelor produse;
- intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
- 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 Sanatatii Publice, conform prevederilor contractuale;
- colaboreaza la intocmirea Bugetul de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
- urmareste si analizeaza evidenta platilor in 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 in fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cit mai in 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 in cadrul fiecarui subcapitol sau capitol al bugetului aprobat.
- urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre 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 in limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea

darii de seama trimestriale, la termenele prevazute

- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si aliniate 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 unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
- stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centralizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatei sanitare la fiecare sfirsit de an.
- intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
- pune la dispozitia sefilor ierarhici superiori toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
- inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
- asigura intocmirea ordonantarii la plata;
- urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in Compartimentul Financiar - Contabilitate.

#### **Art.177 Compartiment Juridic**

##### **Art.177.1 Atributii**

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

##### **Art.177.2. Atributiile personalului**

**Consilierul juridic are urmatoarele atributii la nivelul unitatii sanitare:**

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

## **Art.178. Compartiment Administrativ**

### **Art. 178.1 Directorul Administrativ are in principal urmatoarele atributii:**

1. coordoneaza, controleaza si raspunde de intreaga activitate desfasurata de personalul din subordine
2. raspunde pentru urmarirea contractelor economice care se deruleaza in cadrul Spitalului Orasenesc Cisnatie.
3. analizeaza si da curs masurilor pe care Comitetul Director le recomanda pentru dezvoltarea activitatii spitalului in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei;
4. fundamenteaza si supune spre aprobare necesarul de materiale (baremul) pentru realizarea activitatilor din compartimentele spitalului, listele de lucrari de investitii curente sau capitale care se realizeaza intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii;
5. urmareste modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contractele proprii (prestari servicii) si derularea lor, luand masuri pentru asigurarea respectarii prevederilor contractuale
6. participa la conceperea informarilor periodice ce se prezinta Comitetului Director;
7. duce la indeplinire hotararile conducerii ;
8. indruma si controleaza nemijlocit munca administrativ gospodareasca din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarul gospodaresc al unitatii;
9. ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
10. raspunde de problema dotarii unitatii, corelat cu sumele prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli;
11. ia masuri pentru aprovizionarea ritmica a unitatii, reducerea consumurilor si optimizarea stocurilor de materiale propunand activitati de achizitii publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
12. face propuneri de casare a mijloacelor fixe, de casare a obiectelor de inventar, altele decat cele care sunt mijloace fixe si paticipa la activitatea comisiei de casare
13. asigura verificarea la timp si in bune conditii a aparatelor si utilajelor conform dispozitiilor in vigoare;
14. ia masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente ;
15. asigura organizarea si exercitarea masurilor pentru prevenirea si combaterea incendiilor, controleaza si raspunde de aceasta activitate potrivit legislatiei in vigoare ;
16. ia masurile prevazute in actele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale, pentru gospodaria economica si integritatea patrimoniului unitatii;
17. supervizeaza organizarea si asigurarea pazei si ordinii in unitate;
18. asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
19. asigura inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
20. realizeaza masurile de protectia muncii si aducerea la cunostinta intregului personal a normelor de igiena si de protectia muncii;
21. urmarirea si verificarea la timp si in bune conditii a aparaturii si utilajelor din dotare;
22. asigura receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor conform legislatiei in vigoare;
23. asigura functionalitatea utilajelor si retelelor apa-canal, electricitate din Blocul Alimentar, Magazii;
24. asigura intretinerea cladirilor, instalatiilor si inventarului unitatii;
25. asigura pastrarea arhivei unitatii conform normelor legale .

### **Art.178.2. Achizitii Publice si Aprovizionare**

#### **Art.178.3. Atributii**

Are ca obiect de activitate aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse, servicii sau

lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

**Prin Achizitii Publice si Aprovizionare se asigura:**

1. Aprovizionarea ritmica si la timp cu toate bunurile, medicamentele si materialele necesare bunului mers al activitatilor medicale, administrative si tehnice;
2. Respectarea legislatiei in domeniul achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari;
3. Coordonarea activitatii colectivului de licitatii electronice;
4. Urmarirea incheierii si derularii contractelor de achizitii publice;
5. Intra in relatii cu sectiile si serviciile din spital si cu furnizorii de materiale si medicamente;
6. Incheierea contractelor economice cu furnizorii, intocmirea si urmarirea graficului de livrari pentru materialele necesare unitatii;
7. Asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, instrumentar, aparatura in cele mai bune conditii;
8. Receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori si asigurarea transportului acestora in conditii igienico-sanitare, in conformitate cu normele in vigoare.

**Art.178.4. Atributiile personalului**

**Art.178.5. Compartimentul de achizitii publice si aprovizionare are in principal urmatoarele atributii:**

- 1) coordoneaza activitatea personalului din subordine;
- 2) coordoneaza si raspunde de activitatea de achizitii publice-aprovizionare;
- 3) raspunde de intocmirea corecta a comenzilor si a contractelor ce se incheie cu furnizorii;
- 4) asigura aplicarea dispozitiilor legale in vigoare privind achizitiile publice care trebuie urmate in fiecare caz in parte, toate avand ca punct de plecare programul anual al achizitiilor publice si bugetul de venituri si cheltuieli;
- 5) urmareste livrarea bunurilor la termenele stabilite si intocmirea formelor necesare in cazul cand termenele nu sunt respectate;
- 6) centralizeaza programele de achizitii de la nivelul fiecarui resort de activitate in programul anual de achizitii publice si urmareste corelarea acestuia cu creditele bugetare acordate unitatii;
- 7) este responsabil cu toate achizitiile publice efectuate in cadrul spitalului;
- 8) mentine legatura cu medicii sefi de sectie/compartimen si cu asistentele sefe astfel incat, chiar in conditiile deficitului bugetar inregistrat in ultimi ani in sistemul sanitar, sa fie asigurata continuitatea in aprovizionarea cu astfel de produse a unitatii;
- 9) asigura executarea tuturor fazelor procedurii de achizitie ca:
  - a. - referat de necesitate al sectiei sau compartimentului pentru care se face achizitia, cu denumirea produsului, serviciului sau lucrarilor si a specificatiilor tehnice, aprobat de managerul unitatii;
  - b. - verificarea existentei produsului, serviciului sau lucrarii respective in programul de achizitie publica al unitatii;
  - c. - organizarea procedurii de achizitie publica;
  - d. - anuntarea castigatorilor licitatiei;
  - e. - intocmirea contractelor;
  - f. - viza de control financiar preventiv de la persoana imputernicita;
  - g. - viza consilierului juridic al unitatii;
  - h. - verifica si asigura intocmirea contractului sau a actului aditional de achizitie publica, de catre personalul din subordine, urmarind legalitatea datelor;
  - i. - asigura semnarea contractelor sau actele aditionale de catre managerul unitatii, directorul financiar contabil, viza C.F.P si avizul juridic;
  - j.- asigura controlul intern al documentelor intocmite de angajatii serviciului;
  - k.- asigura informarea personalului din subordine referitor la orice modificare a legislatiei referitoare la achizitii publice;
- 10) raspunde de aprobarea achizitiei de produse si servicii in aceasta ordine:

- a) primește referatele de necesitate aprobate de ordonatorul de credite din partea sefilor 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 întocmește caietul de sarcini sau documentația descriptivă;

12) orice alte sarcini primite de la șeful ierarhic superior, în limita competenței profesionale;

**Art.178.6. Muncitor-sofer autovehicul pentru transport marfa – transport persoane:**

- are în primire autovehiculul și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrifianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
- ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
- anunță șeful serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul institutiei;
- 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 dinaintea 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 Interioară a spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;
- răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
- ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
- predă la serviciul administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de marfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- curăță și întreține autovehiculul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gărează în incinta spitalului.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de muncă;
- nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de compartiment;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de muncă va comunica unde pleacă, timpul absenței și numele persoanei care îi va ține locul;



- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena;  
va semnala sefului ierarhic superior orice deficiente legate de locul de munca.

### **CONTROLUL CALITATII HRANEI (ORGANOLEPTIC, CANTITATIV, CALITATIV)**

**Art. 179.** 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.180.** Lista documentelor cu caracter general ce se elaboreaza in cadrul Spitalului Orasenesc Cisnădie :

- foaia zilnica 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;
- reteta medicala;
- certificat concediu medical;
- adresa de trimitere la comisia de expertiza;
- foaie de observatie clinica;
- condica de prescriptii medicale;
- registru raport de tura;
- registru pentru consum de medicamente;
- registru pentru raport de garda;
- rapoarte statistice.

**Art.181.** In cadrul structurii medicale exista urmatoarele **relatii functionale**:

- a)Conducerea spitalului organizeaza, indruma, coordoneaza si controleaza activitatea sectiilor cu paturi, laboratoare, farmacie, ambulatoriu, camera de primiri urgente.
- b)In sectiile cu paturi se interneaza bolnavii, in baza biletelor de trimitere si in caz de urgenta.
- c) Laboratorul de analize medicale deserveste atat paturile cat si ambulatoriul integrat.
- d)Laboratorul de radiologie si imagistica medicala efectueaza investigatii specifice activitatii, la recomandarea medicilor din sectii si de la medicii de familie.

## **CAPITOLUL XXIII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 182** Activitatea medicală și conexasă actului medical se desfășoară având la bază legislația comună și specifică în domeniu stabilită prin legi, hotărâri de guvern, ordine ale ministrului sănătății și/sau ale Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, Hotărâri ale Consiliului Local Cisnădie și Dispoziții ale Primarului Orașului Cisnădie, precum și ghiduri medicale, protocoale de practică medicală, acte interne: decizii, proceduri, regulamente, note interne.

**Art. 183.** Ca unitate sanitară publică cu paturi, cu personalitate juridică, spitalul, prin reprezentantul sau legal, poate încheia, cu respectarea legislației în vigoare, contracte necesare desfășurării activității, precum și contracte de colaborare/parteneriate/convenții cu alte persoane fizice sau juridice, publice sau private, pe anumite segmente de activitate, în scopul derulării în comun a unor obiective manageriale.

**Art. 184.** Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se va face în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

**Art. 185** Conducerea unității se obligă să asigure aducerea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament tuturor salariaților.

### **Comitetul director**

**Manager,  
Ec.Minca Maria Delia**

**Director Medical  
Dr. Novac Mircea Antoniu**

**Dir. Fin. Contabil  
Ec. Florea Dorina Florina**

**Reprezentant Sindicatul SANITAS  
As.Mircea Lucia Olimpia**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
COSMIN-ARON BOBEANU**



**CONTRASEMNEAZĂ -  
SECRETAR GENERAL,  
CIPRIAN-CONSTANTIN RUȘU**