

Nr. inreg. 10504/30.10 2015

Avizat,
Consiliu de Administratie

Avizat,
Primaria orasului Sinaia
Primar, Vlad Oprea

APROBAT,



Manager
Miu Grigorescu Mariana



Director Medical

Dr. Ene Adrian



Contact: Str. Spitalului nr. 2 Sinaia, Prahova
Tel: 0244/311.951, fax: 0244.311.046
e-mail: spitalsinaia@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr. 10447

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORASENESC SINAIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SPITALULUI ORASENESC SINAIA

CUPRINS

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI ORASENESC SINAIA

TITLUL I

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

CAPITOLUL III – FUNCȚIILE SPITALULUI

TITLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI ORASENESC SINAIA

SECȚIUNEA I-a- PRINCIPII GENERALE

SECȚIUNEA II-a -MANAGEMENTUL SPITALULUI

SECȚIUNEA III-a -FINANTAREA SPITALULUI

SECȚIUNEA IV-a -COMISIILE CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL SPITALULUI ORASENESC SINAIA

TITLUL III

ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE - STRUCTURA ACTIVITATII MEDICALE

CAPITOLUL I - SECTIA CU PATURI

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA a II-a -ATRIBUTIILE SECȚIEI CU PATURI

SECȚIUNEA III-a -SARCINILE PERSONALULUI

CAPITOLUL II –CENTRUL DE PRIMIRI URGENTE

SECȚIUNEA I-a -ORGANIZARE

SECȚIUNEA III-a -SARCINILE PERSONALULUI

CAPITOLUL III -BLOCUL OPERATOR

SECȚIUNEA I-a –ORGANIZARE

CAPITOLUL IV -UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

SECȚIUNEA I-a -ORGANIZARE

SECȚIUNEA II-a- ATRIBUȚII UNITĂȚII DE TRANSFUZII SANGUINE

SECȚIUNEA III-a -SARCINILE PERSONALULUI

CAPITOLUL V -STERILIZARE

SECȚIUNEA I-a –ORGANIZARE

CAPITOLUL VI -FARMACIE

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA a II-a -ATRIBUTIILE FARMACIEI

SECȚIUNEA III-a -SARCINILE PERSONALULUI

CAPITOLUL VII -LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA a II-a –ATRIBUȚILE LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE
SECȚIUNEA III-a -SARCINILE PERSONALULUI

CAPITOLUL VIII -LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

**SECȚIUNEA a II-a –ATRIBUȚILE LABORATORULUI DE RADIOLOGIE ȘI
IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

SECȚIUNEA III-a -SARCINILE PERSONALULUI

**CAPITOLUL IX -COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A
INFECȚIILOR NOZOCOMIALE**

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE

SECȚIUNEA a II-a -ATRIBUȚILE CPCIN

SECȚIUNEA III-a -SARCINILE PERSONALULUI

CAPITOLUL X -CABINETE MEDICALE IN STRUCTURA SPITALULUI

SECȚIUNEA I-a -ORGANIZARE

SECȚIUNEA II-a -SARCINILE PERSONALULUI

**CAPITOLUL XI -AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE DE
SPECIALITATE**

SECȚIUNEA I-a - ORGANIZARE

SECȚIUNEA II-a –ACTIVITATEA AMBULATORIULUI INTEGRAT

SECȚIUNEA III-a -ATRIBUȚILE PERSONALULUI

**CAPITOLUL XII -SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR
MEDICALE**

SECȚIUNEA I-a – ORGANIZARE

SECȚIUNEA II-a –ATRIBUȚII

SECȚIUNEA III-a -ATRIBUȚILE PERSONALULUI

CAPITOLUL XIII- BIROU STATISTICA

SECȚIUNEA I-a – ORGANIZARE

SECȚIUNEA II-a –ATRIBUȚII

SECȚIUNEA III-a -ATRIBUȚILE PERSONALULUI

TITLUL IV

ORGANIZAREA APARAT FUNCȚIONAL

CAPITOLUL I - SERVICIILE FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I-a – ORGANIZARE

CAPITOLUL II - SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL

SECȚIUNEA I-a –ATRIBUȚII

SECȚIUNEA II-a -ATRIBUȚILE PERSONALULUI

**CAPITOLUL III -BIROU ACHIZIȚII, TEHNIC, APROVIZIONARE SI TRANSPORT
ADMINISTRATIV ȘI PSM**

SECȚIUNEA I-a – ORGANIZARE

SECȚIUNEA II-a –ATRIBUȚII

SECȚIUNEA III-a -ATRIBUȚILE PERSONALULUI

CAPITOLUL IV- SERVICIUL RESURSE UMANE

SECȚIUNEA I-a – ORGANIZARE

SECȚIUNEA II-a –ATRIBUȚII

SECȚIUNEA III-a -ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL V –BIROU CONTENCIOS

SECȚIUNEA I -ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

CAPITOLUL VI - BLOC ALIMENTAR

SECȚIUNEA I-a – ORGANIZARE

SECȚIUNEA II-a –ATRIBUȚII

SECȚIUNEA III-a -ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL XVII -SPĂLĂTORIE

SECȚIUNEA I -ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

TITLUL V

CAPITOLUL I-REGLEMENTARI REFERITOARE LA ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

TITLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI

TITLUL I

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Spitalul Orasenesc Sinaia este unitate sanitară cu paturi de interes public, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asigură asistența medicală de specialitate, de urgență, pacienților internați, în regim de spitalizare de zi și în regim ambulatoriu.

Art. 2 - În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Sinaia, este un spital orasenesc, având 94 paturi spitalizare continuă, 11 paturi spitalizare de zi și un număr de 160 de salariați.

Art. 3 - Spitalul Orasenesc Sinaia funcționează în subordinea Consiliului Local Sinaia și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, Ministerul Sanatatii, organe ale administrației publice locale (ANAF), DSP Prahova, Institutul National de Statistica, Directia judeteană de Protecția a Copilului, Poliția, conducerea altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art. 4 - Spitalul Orasenesc Sinaia asigură:

- accesul populației la toate formele de asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- unitate de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din zona arondată;
- continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite;
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament;
- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne;
- participarea la asigurarea stării de sănătate a populației.;
- desfașurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar; spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

Art. 5 - În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative;
- acordă servicii medicale preventive, curative și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- asigură condițiile de investigații medicale, tratament, igiena a alimentelor și de prevenire a infecțiilor nosocomiale (conform Ordinului MSP) și răspunde de asigurarea lor;
- controlul medical și supravegherea unor categorii de pacienți;
- asistența medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor;
- primul ajutor calificat și asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală ;
- respectă protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al MS ;
- respectă criteriile de internare de urgență a pacienților consultați/asistați în CPU și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare ;
- obligatia de a acorda primul ajutor și asistență de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare sa solicite transportul medicalizat la o altă unitate de profil ;
- are obligația de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război dezastru atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice ;
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației ;

- informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați;
- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;
- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;
- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare;
- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital, iar în unele secții, de ex. nou născuți, ATI interzice vizitarea pe secție, (aceasta fiind permisă numai pe holuri);
- încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-7 ani)
- în cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru;
- în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se accepta prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment;
- în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art. 6 - Spitalul asigură:

- pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul CNAS ;
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurați (urgente, sarcină și lăuzie);
- prin asistenta medicală de specialitate (în regim de spitalizare continuă, de zi și ambulatorie), servicii paraclinice de laborator (analize medicale și radiologie, imagistica medicală).

Art. 7 - Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- definirii procedurilor care implică soluții de continuitate, a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte.
- păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură;
- completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale sau dacă personalul angajat este insuficient, spitalul poate încheia contracte de prestări servicii privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice pentru asigurarea acestora.

Art. 8 -Spitalul Orasenesc Sinaia dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin **Hotărârea nr.36/2015 a Consiliului Local Sinaia**. Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii și birouri funcționale conform structurii organizatorice.

Art. 9 -În baza prevederilor **O.M.S nr.1408/2010** privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, precum și **O.M.S 323/2011** privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările ulterioare, precum și **O.M.S 570 din 20.05.2011**, **Spitalul Orasenesc Sinaia** este unitate sanitară de **categoria a IV-a**.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art. 10 - Spitalul Sinaia, este spital orasenesc, general, public în subordinea Consiliului Local Sinaia, în care funcționează:

-secții /compartimente distincte pentru tratamentul și îngrijirea pacienților cu afecțiuni acute și cronice având un regim de :

-spitalizare continuă

- spitalizare de zi;

-laboratoare medicale;

-cabinete de specialitate;

-farmacie;

-ambulatoriu integrat al spitalului;

-serviciul de management al calității serviciilor medicale;

-compartiment de prevenire și combatere al infecțiilor nosocomiale.

Sunt cuprinse într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele structurii:

- Structura medicală

- Structura funcțională.

TABEL

Forma de organizare	Subcomponenta	Nr paturi
SECTIA MEDICINA INTERNA		40 PATURI
	din care: COMPARTIMENT CRONICI	10 PATURI
SECTIA PEDIATRIE		25 PATURI
	la care de adauga: INSOTITORI	7 PATURI
COMPARTIMENT CHIRURGIE GENERALA		14 PATURI
COMPARTIMENT OBSTETRICA GINECIOLOGIE		10 PATURI
	din care: NEONATOLOGIE	3 PATURI
COMPARTIMENT ATI		5 PATURI
UNITATE DE TRANSFUZII SANGUINE		
SPITALIZARE DE ZI	din care: 6 LA PEDIATRIE, 2 LA MEDICINA INTERNA, 2 LA OBSTETRICA GINECOLOGIE, 1 LA CHIRURGIE	11 PATURI
BLOC OPERATOR		
COMPARTIMENT STERILIZARE		
FARMACIE		
LABORATOR ANALIZE MEDICALE		
LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA		

COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR NOSOCOMIALE		
COMPARTIMENT ENDOSCOPIE DIGESTIVA		
COMPARTIMENT EVALUARE SI STATISTICA MEDICALA		
CABINET DIABET, NUTRIȚIE SI BOLI METABOLICE		
AMBULATORIU INTEGRAT	Cabinet Medicina Interna Cabinet Pediatrie Cabinet Chirurgie Cabinet obstetrica Ginecologie	
AMBULATORIU CU CABINETE DE SPECIALITATE	Cabinet Psihiatrie Cabinet Dermatovenerologie Cabinet ORL Cabinet Neurologie Cabinet Pneumologie – *momentan nefunctional	

CAPITOLUL III – FUNCȚIILE SPITALULUI

Art.11 - Spitalul orasenesc Sinaia prin secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din subordine, îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de asistență medicală;
- Funcția de îndrumare tehnică și metodologică a activității;
- Funcția de promovare a activității științifice;
- Funcția economică, de gospodărire și administrativă;
- Funcția de personal;
- Funcția de statistică informatică.

FUNCȚIA DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

Art. 12 - **Funcția de asistență medicală** se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei subunități din structură, urmărindu-se realizarea obiectivelor privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională la care este parte.

FUNCȚIA DE ÎNDRUMARE TEHNICĂ ȘI METODOLOGICĂ

Art. 13 - Această funcție se realizează prin:

- îndrumările metodologice realizate în structura spitalului;
- îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu;
- asigurarea continuitatii serviciilor medicale menite sa regularizeze fluxul de pacienti (*ambulatoriu de specialitate*→*spitalizare de zi*→*spitalizare continua acuti /cronici*).
- urmărirea creșterii continue a calității actului medical;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale;
- concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte aspecte.

FUNCȚIA DE PROMOVARE A ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE

Art. 14 - Realizarea acestei funcții este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în:

- obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical;
- participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională continuă.

FUNCȚIA ECONOMICĂ, DE GOSPODĂRIRE ȘI ADMINISTRATIVĂ

Art. 15 - Funcția economică, de gospodărire și administrativă asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmăririi rezultatelor economice.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

FUNCȚIA DE PERSONAL

Art. 16 -Funcția de personal cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională.

Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea funcțională.

FUNCȚIA DE STATISTICĂ INFORMATICĂ

Art. 17 – Funcția de statistică informatică, se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență.

Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală, cât și funcțională.

TITLUL II

CONDUCEREA SPITALULUI ORASENESC SINAIA

SECȚIUNEA I-a

PRINCIPII GENERALE

Art. 18 - Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical.

Spitalul se structurează, funcționează și se conduce distinct, pe următoarele activități:

- a) management;**
- b) diagnostic și terapie;**
- c) îngrijire a pacientului.**

Art. 19- Conducerea spitalului are menirea de a introduce metodele noi, chiar și în structura organizatorică actuală, de eficientizare a utilizării resurselor cum ar fi:

- centrarea îngrijirilor pe pacient;
- îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
- acordarea unor autonomii secțiilor și compartimentelor;
- folosirea corectă a tehnologiilor;
- creșterea competenței profesionale a medicilor;
- formarea unui număr adecvat de personal;
- eliminarea polipragmaziei (Situatie în care i se prescriu bolnavului prea multe medicamente);
- centralizarea îngrijirii unor afecțiuni;
- informatizarea spitalului.

SECȚIUNEA II-a

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Art. 20 - Managementul spitalului este asigurat de consiliul de administrație, manager și comitetul director.

Art. 21 - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Orasenesc Sinaia, funcționează Consiliul de administrație, în următoarea componență:

- 1 reprezentant al Primarului orasului Sinaia;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Sinaia;
- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Prahova;
- 1 reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat.

Art. 22 – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt următoarele:

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

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

Art. 23 – MANAGERUL

Managerul încheie un contract de management cu Consiliul Local Sinaia, conform prevederilor legale, și are în principal următoarele atribuții:

A) În domeniul strategiei serviciilor medicale

- elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona arondată, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, împreună cu ceilalți membri ai comitetului director și pe baza propunerilor consiliului medical; planul de dezvoltare a spitalului care se aprobă de consiliul de administrație al spitalului;
- aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- elaborează și pune la dispoziția consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
- face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul Local Sinaia, în condițiile legii;
- aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită.

B) În domeniul managementului economico-financiar

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea comitetului director;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și

compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;

- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
- efectuează plăți, fiind ordonator terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu consiliul de administrație, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate județeană sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Direcției de Sănătate Publică Prahova;
- răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Local Sinaia, dacă beneficiază de finanțare de la acesta;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

C) În domeniul managementului performanței/calității serviciilor

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în anexa nr. 2 la Ordin;
- nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică Prahova în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- răspunde de asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora;
- răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de solicitarea după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igienă, alimentație și prevenirea infecțiilor nosocomiale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;

-răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

-analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, consiliului științific și consiliului etic;

-urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D) În domeniul managementului resurselor umane

-aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;

-înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;

-stabilește și aprobă numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor șefilor de secții și servicii, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;

-organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director; numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;

-încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

-prelungeste, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;

-stabilește, de comun acord cu personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat, programul de lucru al acestuia în situația în care desfășoară activitate medicală în unitatea sanitară respectivă, în condițiile legii;

-numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 7 zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

-solicită consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;

-deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă nici un candidat în termenul legal;

-repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la alineatul de mai sus;

-aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

-aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;

-realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;

-aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;

-negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;

-încheie contract de administrare, pe durata mandatului, cu șefii de secții, laboratoare și servicii. În

cuprinsul acestui contract de administrare sunt prevăzuți indicatorii de performanță, al căror nivel se aproba anual de către managerul spitalului, după negocierea cu fiecare șef de secție;
-urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
-respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

E) În domeniul managementului administrativ

-aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă a ordonatorului principal de credite;
-reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
-încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
-răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
-încheie contracte și asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ și cercetare științifică, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății;
-răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, în condițiile prevăzute de lege;
-răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
-asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
-pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
-prezintă Consiliului local Sinaia informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
-răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
-aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
-răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
-conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
-împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
-propune spre aprobare Consiliului local Sinaia un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
-informează ordonatorul de credite ierarhic superior cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
-răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
-răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
-asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

F) Atribuțiile managerului referitoare la prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale serviciului de supraveghere și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii sefi de secție;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările serviciului de activitate specifică în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- verifică și aprobă evidență internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitarea legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate.

G) Atribuțiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale sunt:

- inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- asigură fondurile necesare pentru asigurarea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale;
- desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- poate delega atribuțiile menționate la cele două aliniate de mai sus către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din unitatea sanitară respectivă, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din unitatea sanitară cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

H) Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

COMITETUL DIRECTOR

Art. 24 - În conformitate cu **Legea nr.95/2006** cu modificările și completările ulterioare și **O.M.S. nr. 921/2006**, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art. 25 - Comitetul director al spitalului public are următoarele atribuții:

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

- se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
- face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și adenumirii spitalului;
- negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca aneză la contractul de administrare al secției / laboratorului;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului;

Art. 26 Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;

Comitetul director al unității sanitare este abilitat să stabilească măsurile administrative corespunzătoare în cazul unei izbucniri epidemice.

DIRECTORUL MEDICAL

Art. 27 - Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

- în calitate de președinte al consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
- monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale;
- aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
- avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);

- participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
- coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 28 - Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament, a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

Art. 29 - Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

DIRECTORUL FINANCIAR CONTABIL

Art.30 - Director financiar contabil are următoarele atribuții specifice:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
- asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în

contabilitate;

-organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora, ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;

-asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;

-răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;

-îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

-împreună cu serviciul administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;

-organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;

-organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art. 31 - Atribuții de prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

-planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;

-derularea achizițiilor și plăților în conformitate cu legislația;

-evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.

Art. 32 - Responsabilități privind sistemul de management al calității:

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

CONSILIUL MEDICAL

Art.35 - Consiliul medical este constituit în baza **art. 185 din Legea nr. 95/2006**, cu modificările și completările ulterioare și este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și are ca președinte pe Directorul Medical.

Art.36 - Principalele atribuții ale consiliului medical sunt:

a) îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b) monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

c) elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului în limita bugetului estimat;

d) întărirea disciplinei economico-financiare;

e) desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activității medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisia DRG și cu Compartimentul de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului.

Art. 37 - Alte atribuții ale consiliului medical sunt:

a) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;

b) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

- c) înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- d) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- e) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- f) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- g) înaintează Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- h) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- i) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- j) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- k) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite **prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unității prin decizia managerului** (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc);
- m) participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- n) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- o) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- p) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- r) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- s) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- ș) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

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

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

CONSILIUL ETIC

Art. 38 - Se constituie consiliul etic conform **art.185 din Legea nr.95/2006** cu modificările și completările apărute, și este format potrivit prevederilor **OMS nr.1209/2006** din 5 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- a) 3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- b) 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- c) un consilier juridic sau un reprezentant al aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, desemnat de către managerul unității sanitare;

d) un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art.39 - Desemnarea nominală a membrilor consiliului etic s-a făcut de către comitetul director al spitalului, iar numirea membrilor consiliului etic s-a făcut prin decizie internă a managerului.

Art.40 - Consiliul etic este condus de medicul cu cel mai mare grad didactic sau, după caz, de decanul de vârstă al medicilor.

Art.41 - Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea unui pacient/apartinător al acestuia, a unui cadru medical sau a oricărei persoane căreia i-au fost încălcate drepturile recunoscute de lege în domeniul acordării asistenței medicale.

Art.42- Atribuțiile consiliului etic sunt următoarele:

a) analizează cazurile de încălcare a normelor de conduită în relația pacient-medic-asistentă, a normelor de comportament, a disciplinei în unitatea sanitară;

b) verifică dacă, prin conduita lui, personalul medico-sanitar și auxiliar încalcă drepturile pacienților prevazute de legislația în vigoare;

c) sesizează organele abilitate ale statului în situațiile în care constată încălcări ale codului de deontologie medicală, ale drepturilor pacienților, precum și ale normelor de conduită profesională aprobate potrivit legii;

d) analizează sesizările ce privesc plăți informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau condiționarea exercitării actului medical de obținerea unor foloase; propune în funcție de caz, măsuri de intrare în legalitate;

e) veghează pentru respectarea, în cazurile terminale, a demnității umane și propune măsuri cu caracter profesional pentru acordarea tuturor îngrijirilor medicale.

Art.43 - Analizarea fiecărui caz se va consemna într-un proces-verbal care va cuprinde toate aspectele, atât cele sesizate, cât și măsurile propuse a fi luate de către managerul spitalului.

Art.44 - Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce consiliul etic a efectuat o cercetare a cazului, cu ascultarea părților implicate, inclusiv dacă este cazul, a unor terțe persoane care pot aduce lămuriri suplimentare asupra cazului. Ascultarea părților trebuie consemnată în scris și semnată de către acestea.

Art.45 - Procesul-verbal va fi înaintat managerului spitalului în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a III-a FINANȚAREA SPITALULUI

Art.46 - Spitalul orasenesc Sinaia este instituție publică, funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu C.A.S. Prahova precum și din alte surse conform legii.

Spitalul orasenesc Sinaia monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Autonomia financiară este:

a) Organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b) Elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri articole și aliniate, conform clasificăției bugetare.

Art.47 - Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS Prahova reprezintă sursa principală a veniturilor din cadrul BVC și se negociază de către manager și comitetul director al spitalului cu conducerea CAS Prahova, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate. În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale se constituie o comisie de mediere formată din

reprezentanți ai Consiliului local Sinaia precum și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului orasenesc Sinaia se aprobă, în condițiile legii, în termen de cel mult 10 zile de la data contractării serviciilor medicale cu C.A.S Prahova. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial la autoritatea locală.

Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art.48 - Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexa la bugetul MS din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10 % din valoarea acestora;
- c) reparații capitale la spital, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5 % din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5 % din valoarea acestora;

Art.49 - Bugetul local participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale a spitalului transferat, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație din bugetul local.

Art.50 - Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică,
- c) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- d) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu CAS private sau cu operatori economici;
- e) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- f) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cerea unor terți;
- g) alte surse, conform legii.

Art.51 - Spitalul poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică a județului Prahova în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a spitalului, pentru:

- a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului și o parte a cheltuielilor cu bunuri și servicii pentru CPU;
- c) asigurarea drepturilor salariale și a burselor pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-V.

Sumele necesare pentru derularea acestor contracte se asigură din fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Art.52 - Auditul public extern se exercita de către un compartiment de audit de la nivelul Primăriei orașului Sinaia.

Art.53 - Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cota-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în BVC spital, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația, dezvoltare;
- d) o cotă de 5% din excedentul BVC înregistrat la finele exercițiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat strict pentru dotarea spitalului.

SECȚIUNEA a IV-a

COMISIILE CARE FUNCTIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI ORASENESC SINAIA

Art. 54 - Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului orasenesc Sinaia, se instituie următoarele comisii:

a) Comisia Medicamentului și Comisia Terapeutică are ca atribuții:

- stabilirea unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;-stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medicale, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experți;
- analizează și avizează necesarul de medicamente și materiale sanitare întocmite de farmacistul diriginte și medicii șefi de secție;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- informează în permanență conducerea spitalului prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;
- analizează consumul de medicamente în ambulator și identificarea modalității de ameliorare a relației cost-consum;
- activitatea Comisiei Medicamentului se desfășoară în ședințe care au loc săptămânal.

b) Comisia de transfuzii și hemovigilență

Comisia de transfuzie și hemovigilență cu următoarea componență:

- medicul coordonator al unității de transfuzie sanguină din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- reprezentanți ai principalelor secții utilizatoare de terapie transfuzională din spital (minimum chirurgie, obstetrică –ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- un reprezentant al farmaciei spitalului;
- un reprezentant al serviciului financiar-contabilitate;
- un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial;

Responsabilitățile comisiei de transfuzie și hemovigilență din spital sunt:

- monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;

-organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
-elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

c) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești

În conformitate cu **Legea nr. 95/2006 și ord. MSP nr. 921/2006** la nivelul spitalului se constituie -- Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești,

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești s-a constituit prin decizie internă a Managerului.

Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarea componență:

- Președinte – Medicul Coordonator al Compart Chirurgie Generala;
- Membrii – medic șef Secție Medicina Interna;
- un medic specialitatea pediatrie;
- un medic specialitatea Obstetrica Ginecologie;
- un medic specialitatea terapie intensivă;
- asistent șef Chirurgie responsabil registru decese;

Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

- analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- realizează o statistică a deceselor din spital pe secții în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- dezbaterea cazurilor, aduce în atenție cele mai noi și coresponsabile tratamente medicale care se aplica pacienților din spital reprezentând o modalitate de creștere a nivelului științific al echipei medicale;
- aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.
- Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întruni ori de câte ori este nevoie, dar nu mai puțin de o dată pe trimestru.
- Procese verbale ale ședințelor Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești vor fi înaintate spre analiza Managerului/Directorului medical/Consiliului medical.

d) Nucleul de calitate

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

Nucleul de calitate se va întruni bilunar, și va raporta trimestrial Casei Județene de Asigurări de Sănătate Prahova și Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova indicatorii de calitate stabiliți de comun acord cu CNAS, Ministerul Sănătății și Colegiul Medicilor din România.

Nucleul de Calitate are următoarele atribuții:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii. Propunerile vor fi aduse la cunoștința șefilor de secții;
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească.

Pentru aceasta la fiecare foaie de observație va fi atașat un chestionar de satisfacție;

e) Comisia de analiză DRG

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

Atribuțiile Comisiei de analiză D.R.G. sunt:

- analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G;
- colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G;
- implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G;
- prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G;
- instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G;
- îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical.

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

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

Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă CJAS - Spital pentru revalidarea foilor de observație invalidate DRG, care are ca atribuții:

- lunar face analiza FO nevalidate de INCDS;
- face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;
- prezintă periodic informări conducerii spitalului privind concluziile analizelor efectuate și propuneri pentru îmbunătățirea activității.

f) Comitet de securitate și sănătate în muncă

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și este reglementată prin **Hotărârea Guvernului nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006**, cu modificările și completările ulterioare.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format din:

- managerul spitalului sau reprezentantul său legal;
- Directorul medical si Directorul Financiar Contabil ca reprezentanti ai angajatorului
- si reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajaților
- medic de medicina muncii
- Secretariatul este asigurat de un reprezentant din cadrul Serv ATAT cu atributii in domeniul PSI, protecție civilă și situații de urgență cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează factorii de risc de accidente și impacientire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a impacientirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și impacientirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

vizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc), cu implicații în domeniul protecției muncii;

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

-verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție,

ținând seama de factorii de risc identificați;

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

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în cadrul persoanelor juridice din sectorul public, privat și cooperatist, inclusiv cu capital străin, care desfășoară activități pe teritoriul României; Comitetul de securitate și sănătate în muncă se organizează la angajatorii persoane juridice la care sunt încadrați cel puțin 50 salariați.

g) Comitetul pentru situații de Urgență

Asistența de urgență în cazul accidentelor colective, calamităților și dezastrelor va fi coordonată de inspectoratele județene pentru situații de urgență, sau direct de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență conform planurilor naționale aprobate.

Pentru situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, se vor întocmi planuri de acțiune comune și cu celelalte instituții cu atribuții în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situații de Urgență.

În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face și în unitățile spitalicești aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie Inspectorul general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ.

În cazul epidemiilor și/sau pandemiilor, coordonarea activității de intervenție se face de către comitetele județene pentru situații de urgență sau de Comitetul pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, după caz, potrivit legii. Managerii generali și directorii medicali ai serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București, medicii-șefi ai Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare, precum și medicii-șefi ai unităților de primire a urgențelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sănătății Publice și/sau de Ministerul Administrației și Internelor.

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

Comitetul pentru situații de Urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a conducătorului instituției, în calitate de președinte.

Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre șefii de secții, șefii serviciilor și birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activității constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Comitetul pentru situații de urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

Acesta asigură îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute la **art.24 din Ordonanța de Urgență nr 21/2004** privind Sistemul Național de management al situațiilor de urgență, modificată și aprobată prin **Legea nr.15/2004**.

Atribuțiile specifice ale Comitetului pentru situații de Urgență:

- în perioada pre dezastru (potențiale situații de urgență):

- identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din competența Spitalului orasenesc Sinaia;
- organizează culegerea de informații și fluxul informațional – decizional;
- analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență.
- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Prahova (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- solicită fonduri bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență;
- se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea șefului comitetului pentru situații de urgență pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în planul de activități și planul de pregătire pentru intervenție și în planul privind gestionarea și managementului situațiilor de urgență;
- elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Local pentru Situații de Urgență.

- în timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență):

- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru situații de urgență Prahova (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- declară **starea de alertă** la nivelul Spitalului orasenesc Sinaia;
- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în secțiile spitalului și stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- dispune constituirea unui **grup operativ** format din membrii celei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;
- informează Comitetul Local pentru situații de urgență asupra activității desfășurate;
- stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau Comitetul Local pentru Situații de Urgență a orasului Sinaia.

- în perioada post - dezastru:

- desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a obiectivelor (zonelor) afectate;
- organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la CLSU;
- analizează cauzele producerii situațiilor de urgență și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
- asigură informarea populației, prin mass-media, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare;
- analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
- reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau CLSU- Sinaia.

ECHIBE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

a) Echipa de înștiințare – alarmare având următoarele atribuții:

- transmiterea la ordin a mesajelor de avertizare și alarmare a salariaților societății, a modului de acțiune și măsurile ce se iau în cadrul societății;
- execută alte ordine ale șefului comitetului pentru situații de urgență, care privesc întregul personal.

b) Echipa de prevenire, cercetare , observare și intervenție în caz de incendiu având următoarele atribuții:

- monitorizarea direcției de poluare a norului toxic;
- în cazul evacuării, marcarea zonelor, a drumurilor contaminate;
- cercetarea întregului perimetru al instituției pentru a preîntâmpina intoxicarea cu substanțe chimice a unor persoane (persoane intoxicate în stare de inconștiență);
- verifică starea clădirilor și a instalațiilor ;
- izolează prin benzi de avertizare clădirile care prezintă pericol de cădere, respectiv instalațiile care prezintă pericol de explozie sau accidentare;
- verifică dacă există persoane blocate sau aflate sub dărămturi;
- participă la stingerea unor incendii apărute;
- execută alte ordine ale șefului comitetului pentru situații de urgență, care privesc întregul personal
- informează permanent șeful comitetului pentru situații de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

c) Echipa de deblocare, salvare-evacuare având următoarele atribuții:

- ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
- acționează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămturi sau blocate și transportarea lor în locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;
- verifică dacă există victime;
- acționează pentru deblocarea căilor de comunicații;
- execută alte ordine ale șefului comitetului pentru situații de urgență, care privesc întregul personal;
- informează permanent șeful comitetului pentru situații de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

d) Echipele energetică – instalații având următoarele atribuții:

- oprirea utilităților: gaz metan, energie electrică, apă, energie termică, instalații, dacă este cazul;
- verifică starea rețelelor gaz metan, energie electrică, apă, energie termică, telecomunicații;
- execută alte ordine ale șefului comitetului pentru situații de urgență, care privesc întregul personal;

-informează permanent șeful comitetului pentru situații de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

e) Echipa sanitară având următoarele atribuții:

- prezentarea la sediul spitalului, secției, imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- acordarea primului ajutor răniților;
- anunțarea SAJ Prahova în situații mai grave, dacă este nevoie de intervenția medicilor;
- informează permanent șeful comitetului pentru situații de urgență despre situația celor răniți sau intoxicați și de măsurile luate.

Atribuțiile personalului privind organizarea, la nivelul fiecarui sector de activitate, de echipe responsabile cu **evacuarea și salvarea pacienților și a personalului (cf. Decizie 82/2015):**

Salariații nominalizați pentru intervenție în caz de incendiu, salvarea pacienților și a personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor sau, după caz, seism, au următoarele îndatoriri principale :

a) La intrarea în serviciu și pe timpul acestuia:

- ❖ Verificarea existenței și a stării de funcționare a mijloacelor de alarmare, anunțare și stingere a incendiilor;
- ❖ Asigurarea condițiilor corespunzătoare de evacuare pe caile de circulație existente;
- ❖ Existența și calitatea marcajelor de interdicție, avertizare și orientare;
- ❖ Respectarea de către salariați și pacienți a normelor generale și specifice de prevenire a incendiilor.

b) La producerea unui incendiu sau seism:

- ❖ Alarmarea personalului propriu;
- ❖ Anunțarea producerii incendiului la pompieri și conducerea unității;
- ❖ Întreruperea alimentării cu energie electrică și gaz metan;
- ❖ Executarea operațiunilor de stingere cu mijloacele tehnice din dotare și de evacuare a bunurilor periclitate de incendiu;
- ❖ Acordarea de ajutor, în limita posibilităților raționale, persoanelor a căror viață este pusă în pericol.

Comisia de inventariere a patrimoniului

Comisia de inventariere a patrimoniului- se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;
- efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;
- efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;
- întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării; determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale;
- întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

Comisia de disciplină

În conformitate cu **Legea nr.53/2003** și cu aprobarea Comitetului Director funcționează **Comisia de Disciplină** care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

Componenta Comisiei de disciplina

Presedinte – Directorul Medical al Spitalului orasenesc Sinaia

Membri: seful sectiei/laboratorului/compartimentului din care provine salariatul analizat

Juristul spitalului

Reprezentantul RUNOS

Asistentul sef al sectiei cu cel mai mare numar de paturi.

Observator fara drept de vot, reprezentantul sindicatului pe unitate.

Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- Stabilirea împrejurărilor în care o fapta a fost săvârșită;
- Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

- înainteaza managerului spitalului propuneri, dupa caz, cu privire la aplicarea unor sanctiuni disciplinare celor in cauza, precum si in vederea luarii masurilor ce se impun in conformitate cu legislatia in vigoare.

In scopul realizarii unei cercetari disciplinare cat mai eficiente, se va recurge, atat la ascultarea partilor implicate, cat si, inclusiv, daca este cazul, la ascultarea unor terte persoane care pot aduce lamuriri suplimentare asupra cazului.

Comisia este legal constituita prin prezenta a jumatate plus unu din numarul membrilor sai. Hotararile se iau prin intrunirea majoritatii legale a voturilor exprimate. Daca majoritatea legala nu poate fi indeplinita, se vor relua dezbaterile.

Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste 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 al salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

TITLUL III

ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE

STRUCTURA ACTIVITAȚII MEDICALE

CAPITOLUL I - SECȚIA CU PATURI

SECȚIUNEA I

ORGANIZARE

Art.55 - Secțiile cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art.56 - Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are conform **OMS 1845/1995** o capacitate de minim 25 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de o asistentă medicală șefă din cadrul personalului mediu din Secția respectivă.

Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor **OMS 1406/2006**.

Art. 57 - Din structura cu paturi a Spitalului Orasenesc Sinaia fac parte un număr de 2 secții cu 2 compartimente integrate (Medicina internă - cronici și Obstetrică ginecologie - neonatologie și 5 compartimente independente (Chirurgie Generală, C. Endoscopie digestivă, C. ATI, C.Obstetrică-Ginecologie, C.P.C.I.N.).

Art. 58 - Primirea pacienților se efectuează prin Biroul de internari și preluare - primire al secțiilor sau prin CPU al spitalului.

Art. 59 - Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului, a buletinului de identitate, sau altui act care atestă identitatea, cardului de sanătate/ adeverința tip și pe baza recomandării de internare a medicului din ambulatoriul spitalului, fiind exceptate cazurile de urgență. Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se comunica spre aprobare de medicul curant medicului șef de secție. Pentru gestionarea fluxului de pacienți potențiali de internat prin CPU, zilnic până în ora 12.00 se comunica telefonic, de către fiecare secție/compartiment cu paturi, disponibilul de paturi pentru garda în curs, medicului de gardă din CPU .

Art.60 - La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

Art.61 - Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de fiecare unitate furnizoare.

Serviciile medicale spitalicești constau din:

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

Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin lista de tarife evidenciate corespunzător aprobate prin Comitet Director);
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare;
- transport neasistat la externare cu ambulanța spitalului, pe baza de programare și recomandare din partea medicului curant, care semnează documentele de externare și certifică

cum ca nu este nevoie de asistenta medicala pe perioada transportului, contracost la valoarea tarifelor aprobate prin Comitet Director
-alte cazuri prevăzute de lege.

Art.62 - Repartizarea pacienților în secție, pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

Art.63- Însoțitorii copiilor pacienți în vârstă de până la 3 ani, precum și însoțitorii copiilor cu handicap, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condițiile în care au recomandat medicului care îngrijește copilul pacient internat și mama care alăptează.

Art.64 - Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta, sau dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul mijlocul de transport cu sprijinul SAJ Prahova.

Art.65 În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Centrul de Primire urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.66 În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundare.

Art.67 - În secțiile din specialitățile de bază se pot interna pacienți cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul când nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art.68 - La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital/scrisoare medicală, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef de secție, sau a medicului care asigură coordonarea de specialitate.

La externare, biletul de ieșire/scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se îndosariază.

Art.69 - Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura pacientului și a medicului, în foaia de observație.

Art. 70 - Declararea la organele de stare civilă a nou născuților și a decedaților se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

Art. 71 - Pentru copiii născuți în spital și a căror naștere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forță majoră, abandon, sau neglijența celor obligați la aceasta, se va face declarație de înregistrare a nașterii din oficiu. În acest sens șeful de secție delegă o persoană care să facă înregistrarea copilului la starea civilă pe baza buletinului propriu și a actului constatator al nașterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului în termen de până la un an de la naștere.

SECȚIUNEA a II-a

ATRIBUȚIILE SECȚIEI CU PATURI

Art. 72 - Secția cu paturi are următoarele atribuții:

- acordarea asistenței medicale;
- îndrumarea tehnică și profesională a asistenței medicale;
- promovarea și susținerea activității de învățământ.

A. Cu privire la asistența medicală:

a) La primire

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
- acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție;

- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor MS;
- igienizarea pacienților, dezinfecția și deparazitarea pacienților și efectelor;
- asigurarea transportului pacienților în secție;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la CPU-ul spitalului.

b) În secție:

- repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la combaterea infecțiilor nosocomiale;
- asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli infecto-contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complet, individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, instrumentarului și aparaturii medicale conform gradului de dotare și competente;
- asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării;
- asigurarea trusei de urgență, conform normelor MS;
- asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului;
- asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale;
- asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii;
- desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servire a mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia;
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de Pediatrie și Neonatologie
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale acordate pacienților la externare;
- educația sanitară a pacienților și aparținătorilor.

B. Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală

- îndrumarea, sprijinirea și controlul concret al modului de acordare a asistenței medicale a populației în profilul respectiv, în Ambulatoriul Integrat Spitalului;
- urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar propriu și a instruirii personalului medico-sanitar aflat în stagii practice;
- analiza periodică a stării de sănătate a populației a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului între Ambulatoriul Integrat și Spital, respectarea tratamentului indicat), precum și a altor aspecte.

C. Cu privire la promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare

- asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare și protocoalele semnate de spital cu institutii de invatamant;
- asigurarea condițiilor de participare la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională a personalului;
- asigurarea condițiilor pentru întregul personal de ași însuși noutățile din domeniul medical;
- efectuarea de demersuri pentru diversificarea serviciilor medicale posibil a fi prestate și dotarea în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament, conform prevederilor statutului personalului sanitar.

SECȚIUNEA III-a

SARCINILE PERSONALULUI

Art.73 - MEDIC ȘEF DE SECȚIE CU PROFIL MEDICAL

Sarcini generale

- respectă atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secției;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, 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, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- elaborează caiete de sarcini pentru aparatura și echipamente medicale solicitate din sfera sa de activitate
- răspunde de respectarea la nivelul secției 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;
- aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;
- lunar evaluează activitatea medicală pe secție și pe cabinet integrat în specialitate (dupa caz), propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire, pe care le înaintează Directorului Medical spre analiză;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții/compartimente și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- controlează modul de completare a foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine propune planul de formare/perfecționare a personalului din subordine și după aprobarea acestuia de către manager, răspunde de realizarea acesteia;
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere,etc.) aduce la cunostinta personalului si urmareste respectarea asigurarii confidentialitatii datelor, securitatea documentelor precum si de accesul limitat, conform dreptului de acces pt introducerea datelor electronic in aplicatia spitalului (baza de date) in vederea arhivarii atat fizice cat si electronice a documentelor pacientilor;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri fundamentate de dotare corespunzătoare necesităților și bugetului;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează calitatea alimentației dietetice (organoleptic, calitativ cat si cantitativ), iar daca se impune verifica etapa de preparare a acesteia și observa modul de servire;**
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către pacienți;
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriul Integrat și Spital, trimiterile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- informează conducerea Spitalului asupra activității secției;
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MSP nr.916/2006:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Atribuțiile medicului șef de secție ca medic curant prescriptor, conform Ordinului MS nr.1224/2006:

- a) stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b) comunică pacientului, aparținătorului 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;

- c)semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d)supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e)urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f)administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g)în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h)promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i)în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j)înscris în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă la nivelul Spitalului și în conformitate cu legislația în vigoare;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului orăsenesc Sinaia;
- organizează și răspunde de activitatea de învățământ desfășurată în secție;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Art. 74 - MEDIC ȘEF DE SECȚIE CU PROFIL CHIRURGICAL

Sarcini generale

- respectă atribuțiile din contractul de administrare (daca exista, dupa caz), din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai acestuia, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare(daca exista, dupa caz);
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din compartiment;
- propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat;
- răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secției;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, 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 sau înainteaza referate de necesitate fundamentate conducerii;

- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției;
- întindează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- întindează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- lunar evaluează activitatea medicală pe secție și pe cabinet integrat în specialitate (după caz), propune măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire, pe care le înaintează Directorului Medical spre analiză;
- elaborează caiete de sarcini pentru aparatura și echipamente medicale solicitate din sfera sa de activitate
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- răspunde de respectarea la nivelul secției 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;
- aprobă internarea pacienților în secție, 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;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- controlează calitatea alimentației dietetice (organoleptic, calitativ cat si cantitativ), iar daca se impune verifica etapa de preparare a acesteia și observa modul de servire**

- în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă de conducătorul spitalului;
- propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției;
- propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, ROI, ROF și fișa postului.
- analizează și supervizează referatele de necesitate ale Compartimentului ATI pentru gestionarea și limitarea angajamentelor bugetare, pentru care răspunde (din componenta chirurgicală)

Sarcini specifice

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii;
- asigură condiții de organizare și funcționare a blocului operator/de nașteri și a celorlalte masuri necesare desfășurării activității în condiții optime;
- îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea pacienților în secția cu paturi;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- poate delega parte din atribuțiile de mai jos medicului din compartiment:
 - controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților;
 - organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție;
 - organizează și răspunde de activitatea de contravizita și garda în secție, conform reglementărilor în vigoare;
 - organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetul de profil din Ambulatoriul Integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- controlează completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.);
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;

- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către pacienți;
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriul Integrat și Spital, trimerile între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- informează conducerea Spitalului asupra activității secției;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontările pe baza de
 - * tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externate, raportate și validate în limita valorii de contract,
 - *tarif /serviciu Spitalizare de zi în funcție de numărul de cazuri realizate, raportate și validate în limita contractata.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MSP nr.916/2006:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplica codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Atribuțiile medicului șef de secție, ca medic curant prescriptor, conform Ordinului MS nr.1224/2006:

- a)stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- b)comunică pacientului, aparținătorului 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;
- c)semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- d)supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e)urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- f)administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g)în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h)promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i)în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j)înscris în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

-stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului orasenesc Sinaia;

-organizează și răspunde de activitatea desfășurată în secție;

-fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;

-propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;

-organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;

-face propuneri fundamentate de dotare materială corespunzătoare necesităților secției ținând cont de BVC;

-propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;

-gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Art.75 – MEDICUL DE SPECIALITATE (PRIMAR / SPECIALIST) are în principal următoarele sarcini:

-examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;

-examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;

-prezintă medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;

-participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, ia act de rezultatele expertizelor medico-legale și expertizei capacității de muncă;

-comunică zilnic medicului de gardă pacienții gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;

-întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi îngrijește;

-supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;

-recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;

-controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;

-asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

-raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;

-răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacienților pe care îi are în îngrijire;

-asigură contravizita și gărzile în secție, potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;

-întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut în îngrijire;

-răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;

-se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

-depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor;

Atribuțiile conform Ordinului MSP nr.916/2006;

-protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

-aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și solicitarea transferului pacienților infectați în spitale cu secții de profil;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;
- desfășoară activitate în sistem integrat, spital – ambulatoriu integrat, în cadrul programului normal de lucru, asigurând asistență medicală spitalicească continuă, în regim de spitalizare de zi și ambulatorie, după un program propus de șeful de secție, avizat de directorul medical și aprobat de managerul spitalului.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Medicul de specialitate din secțiile cu profil medical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele sarcini specifice:

- asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.

Atribuțiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Atribuțiile medicului curant prescriptor, conform Ordinului MS nr.1224/2006:

- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrării lor, consemnând toate aceste informații sub semnătură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- comunică pacientului, aparținătorului 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;
- semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;

- f) administrarea repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetate pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- h) promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și aparținătorilor;
- i) în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- j) înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Medicul de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are, în afara sarcinilor de mai sus și următoarele **sarcini specifice**:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează pacienților aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a pacientului;
- informează organele locale ale parchetului sau ale poliției asupra cazurilor de vătămare corporală care ar putea fi rezultatul unui act criminal.

Atribuțiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Medicul coordonator al blocului operator are următoarele atribuții specifice:

- asigură utilizarea sălilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24;
- răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;
- prestează această activitate în cadrul programului de la norma de bază și nu este salarizat suplimentar.

Atribuțiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor

nosocomiale;

- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplica codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Medicul specialist anestezie-terapie intensivă mai are următoarele sarcini specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a pacienților;
- asigură pentru pacienții din secția anestezie-terapie intensivă, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor pacienți pe o perioadă necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a pacienților din alte secții;
- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate;
- organizează și asigură, cu concursul tuturor medicilor și în special al șefilor de secție, mobilizarea pentru donarea de sânge, de la aparținătorii pacienților, în scopul acoperirii cantității de sânge și derivate consumate în spital.

Atribuțiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006:

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuțiile Medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină Ordinului MS nr.1224/2006 sunt:

- a) asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- b) asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- c) răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- d) îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- e) contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali; în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezișt de gardă;
- f) îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- g) păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilantă;
- h) ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate;
- j) răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- k) răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.76 Medicul rezident (atunci cand exista) are, în principal, următoarele sarcini:

- desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate;
- participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă - conform reglementărilor în vigoare;
- se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate sub conducerea medicului șef de secție.

Art.77 - Medicul de gardă din secțiile cu paturi are în principal următoarele sarcini:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și în Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului orasenesc Sinaia;
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice pacient prezentat la CPU, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient;
- internează pacienții cazuri de urgență care se adresează spitalului; răspunde de justa indicație a internării sau refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul medicului șef de secție, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație

evoluția pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;

-anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical al spitalului, după caz;

-de asemenea anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

-confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;

-asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;

-controlează calitatea mâncărilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cina; refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar; verifică reținerea probelor de alimente;

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

-urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;

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

- prezintă raportul de gardă;

În situația când există **mai mulți medici de gardă**, șeful liniei de gardă, precizat în grafic, coordonează întreaga activitate.

Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant si/sau de garda ATI de a vizita pacienții respectivi.

Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare:

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

Art.79- ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE

Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri.

Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și directorului de îngrijiri medicale și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții ale spitalului. Are în principal următoarele **atribuții**:

-organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;

-stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție;

-coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture;

-evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,

-organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;

-participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs;

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștință sefului ierarhic direct și/sau directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților, asigură predarea acestuia pentru biroul de internări, semnează și răspunde de alcătuirea anexei
 - foaia de alimentație zilnică a pacienților;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii la solicitare
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional, confidențialitatea datelor și a anonimatului pacientului** și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților;
- personal și prin personalul din subordine asigură respectarea drepturilor pacienților**
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul de îngrijiri medicale și conducerea unității,
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri medicale, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare aflați în stagii de practică, conform regulilor stabilite de comun acord cu școala prin protocoale de colaborare;
- asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
- înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform **art. 649 - 650 din Legea nr.95/2006**;
- asistentul medical șef va înmâna pacienților până la momentul externării spre completare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate pe holul fiecărei secții/compartiment;

- chestionarele de satisfacție sunt colectate în cutii (de poșta) încuiate cu lacat la care asistenta de tura zilnic le preia, iar asistenta sefa conform procedurii le adună și le predă persoanei desemnate cu prelucrarea și analiza centralizată pe spital.

- răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;

- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului medical;

- verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru compartimentul pe care îl conduce.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul medical șef de secție are și următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

Răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

În acest scop:

1. Urmărește respectarea circuitelor funcționale din secție.
2. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
3. Controlează permanent curățenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfecția din secție.
4. Controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora.
5. **Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi**, însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și a directorului medical.
6. În secția cu bucătărie dietetică, biberonerie, asistenta șefă răspunde de igiena alimentelor, de modul de păstrare, preparare și distribuție, de păstrarea probelor de alimente, de curățenia și dezinfecția veselei, a ustensilelor, precum și de sterilizare în biberonerii.
7. Anunță imediat medicul șef de secție și serviciul tehnic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și informează directorul medical.
8. Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce intră în competența sa, sau a personalului din subordine.
9. Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
10. Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează problemele pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de
11. Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ori de câte ori este nevoie.
12. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
13. Urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare.
14. Anunță sau se asigură de anunțarea la medicul de gardă CPU până la ora 12.00 a fiecărei zile locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de grupa de vârstă, receptivitate, conform indicațiilor medicului șef de secție.
15. Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea și limitarea contactelor.
16. Instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

17. Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
18. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de către vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la patul bolnavului (portul echipamentului de protecție, evitarea aglomerării în saloane, etc.)
19. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei murdare, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate.
20. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
21. Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție a alimentelor și să respecte regulile de igiena corporală.
22. Controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef de secție măsuri disciplinare în caz de abateri.
23. Propune planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stării de igienă.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical șef secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Asistentul șef din secțiile chirurgicale care au instalație proprie de sterilizare, are în afara sarcinilor prevăzute mai sus și următoarele sarcini **specifice**:

- organizează și răspunde de calitatea și controlul activității de pregătire, sterilizare și utilizare a materialelor și instrumentarului folosit în secție;
- organizează, controlează și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie stabilite pentru blocul operator sau blocul de nașteri, sălile de pansamente și saloanele pacienților.

Art.80 - ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DIN BLOCUL OPERATOR

- organizează activitățile specifice asistenților medicali din blocul operator, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din blocul operator, pe care le poate modifica, informând medicul coordonator al blocului operator;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele trei ture;
- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din blocul operator;
- organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz, directorul medical despre

evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

-aduce la cunoștința medicului coordonator și/sau directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;

-coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;

-răspunde de aprovizionarea blocului operator cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;

-asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al blocului operator, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din blocul operator;

-realizează autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite în colaborare cu directorul medical și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției;

-controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;

-analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;

- participă zilnic la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi;

-organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;

-se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;

-asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților;

-în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul blocului operator, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, directorul medical și conducerea unității;

-întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din blocul operator și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS;

-întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

-coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, aflați în stagii de practică, conform regulilor stabilite de comun acord cu școala prin protocoale de colaborare;

-asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților,

-își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție (bloc operator) și a directorului medical;

-supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat pentru compartimentul pe care îl conduce.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical șef din blocul operator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-răspunde de aplicarea codului de procedură;

-prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

-aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef de bloc operator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta.

Răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

În acest scop:

1. Controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie.
2. Controlează permanent curățenia blocului operator și dezinfectia din blocul operator.
3. Anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și serviciul ATAT asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
4. Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce intră în competența sa, sau a personalului din subordine.
5. Supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în blocul operator, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
6. Supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare (centralizată) și semnalează problemele pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația de sterilizare (neetanșeitățile cazoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării).
7. Organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație pentru dezinfecțiile periodice.
8. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
9. Instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
10. Semnalează medicului șef de bloc operator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
11. Instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate.
12. Instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate.
13. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora, de respectarea circuitelor functionale si a orarului aprobat pentru fiecare tip de activitate reglementata.
14. Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului coordonator al blocului operator măsuri disciplinare în caz de abateri.

Art. 81 - ASISTENTUL MEDICAL din secțiile cu paturi (soră medicală, SSD, SS, postliceal, moașă) are următoarele atribuții:

Are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

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

În secțiile cu paturi lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist.

Sarcini generale:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului și procedurilor aprobate.
2. Respectă regulamentul de ordine interioară, ROF-ul și codul de conduită.
3. Preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. Informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).

- 5.Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- 6.Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- 7.Indentifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- 8.Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- 9.Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire – anexă a FOCG și informează medicul.
- 10.Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament .
- 11.Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- 12.Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- 13.Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului.
- 14.Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- 15.Administrează personal medicația, efectuează tratamentele imunizărilor, testările biologice, etc, conform prescripției medicale.
- 16.Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale: tensiunea arterială, temperatura, pulsul, frecvența respirației, diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistența și numărul scaunelor, regimul alimentar și completează în FOCG rezultatele obținute conform monitorizării precum și procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării, consumul de materiale sanitare.
- 17.Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- 18.Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
- 19.Asigură îngrijirile postoperator.
- 20.Semnaleză medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc).
- 21.Verifică FOCG, în vederea asigurării indentificării pacientului, înainte de administrarea tratament.
- 22.Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- 23.Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- 24.participa la programe de educatie pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- 25.Participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- 26.Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- 27.Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- 28.Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura.
- 29.Pregătește pacientul pentru externare.
- 30.În caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- 31.Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unica folosinta utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.

32. 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, sau pentru adaptarea la condițiile meteorologice dacă se impune deplasarea în exteriorul clădirii.

33. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

34. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, ***asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților.***

35. Respectă și apără drepturile pacientului.

36. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

37. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.

38. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

39. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Art. 82 COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL

1. Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;

- transfuzii;

- puncții arterio-venoase;

- vitaminizări;

- imunizări;

- testări biologice;

- probe de compatibilitate;

- recoltează probe de laborator;

- sondaje și spălături intracavitare;

- pansamente și bandaje;

- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;

- clisme în scop terapeutic și evacuator;

- intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);

- intubează pacientul, în situații de urgență;

- oxigenoterapie;

- resuscitarea cardio-respiratorie;

- aspirația traheobronșică;

- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;

- îngrijește pacientul cu canulă traheo-bronșică;

- mobilizarea pacientului;

- măsurarea funcțiilor vitale;

- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;

- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;

- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
- stimulează tactil nou-născutul, etc.;
- măsurători antropometrice;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Atribuțiile asistentei/sorei medicale responsabile de un salon în controlul infecțiilor nosocomiale, conform Ord.MSP nr.916/2006:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;

Art.83 - ASISTENTUL MEDICAL DE LA BLOCUL OPERATOR, are în principal următoarele sarcini specifice:

- pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale; putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;
- pregătește și sterilizează materialele și instrumentarul, în cazul în care nu există sterilizare centrală;
- răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către asistentul medical șef de bloc operator, medicul coordonator al blocului operator și medicul șef de secție.

Art.84 - ASISTENTA MEDICALĂ DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE, sau **ASISTENTA (MOASA) DE LA SALA DE NAȘTERI**, în afara sarcinilor generale, mai are și următoarele sarcini specifice:

- urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
- asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului din secție sau de gardă;
- acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor.

Art.85 - ASISTENTUL DIN SECȚIA DE ANESTEZIE-TERAPIE INTENSIVĂ, care lucrează la blocul operator are în principal următoarele sarcini specifice:

- participă sub îndrumarea medicului anestezist-terapeut intensiv, la pregătirea pacientului pentru anestezie;
- supraveghează pacientul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea pacientului în secție, în pat, unde acesta este preluat de asistenta medicală din secție;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

Art.86- ASISTENTUL MEDICAL din secțiile de spital care administrează sângele total sau componentele sanguine are pe lângă cele menționate mai sus și următoarele sarcini specifice:

- ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul -cerere de sânge- pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului;
- efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

Art.87 - ASISTENTUL MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor,
- sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse postransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Art.88 - ASISTENTUL MEDICAL DE PEDIATRIE, îndeplinește pe lângă sarcinile generale și următoarele sarcini specifice:

- izolează copiii suspecti de boli infecțioase;
- efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- prepară alimentația dietetică pentru sugari;
- administrează sau supraveghează alimentarea copiilor;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- administrează medicamentele personal luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare

prelungită;

-se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitară.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

-execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

Art.89 - ASISTENTUL DE LA BLOCUL DE STERILIZARE, are în principal următoarele sarcini specifice:

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;

- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a

- anunță imediat medicul coordonator și Serv ATAT și asistenta șefă, asupra oricărei defecțiuni survenite la aparatele de sterilizare;

- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare ;

- banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ține evidența activității de sterilizare pe aparate și șarje;

- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidența rezultatelor.

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

-aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

-execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

Art.90 - ASISTENTUL MEDICAL DE DIETETICĂ

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscut de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegate având următoarele sarcini:

1.Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale.

2.Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei.

3.Supraveghează respectarea, de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecție a muncii și a regulamentului de ordine interioară.

4. Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie și calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie.
5. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale.
6. Realizează periodic propuneri de planuri de diete și meniuri și transmite meniul stabilit fiecărei secții/compartiment pentru afisare.
7. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare.
8. Controlează distribuirea alimentației pe secții și la pacienți.
9. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
10. Întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare.
11. Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la pacienți.
12. Recoltează și păstrează probele de alimente.
13. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
14. Respectă regulamentul de ordine interioară.
15. Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor.
16. Informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor.
17. Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă.
18. Participă la formarea asistenților medicali de dietetică/nutritie.
19. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
20. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii.
21. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

Art.91 –INFIRMIERA

Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
2. Pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților.
3. Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
4. Ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
5. Ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)
6. Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție).
7. Asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
8. Ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării.
9. Transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare.
10. Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.

11. Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
12. Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
13. Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
14. Pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa.
15. Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
16. Ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat.
17. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
18. După decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
19. Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
20. Va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar.
21. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
23. Aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (**Ord. M.S. Nr. 1226/2012**).
24. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale (**conform Ord.M.S. nr.1226/2012**).
25. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.
26. Transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț, incaltaminte pentru exterior adaptată anotimpului și/sau condițiilor meteorologice;
 - asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - va asigura colectarea rezidurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat și orarul stabilit.
27. Efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
28. Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
29. Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, alimentelor, vizitatorilor, personalului, produselor biologice etc.).
30. Va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
31. Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură.
32. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice.
33. Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

Art.92 - ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, corespunzător zonei de acțiune/deplasare și condițiilor meteorologice la deplasarea la exteriorul clădirii ;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere etc. coridoarelor și grupurilor sanitare;
- efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfectează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei șef de secție privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinsecției și dezinsecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șef de secție îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase și tăietoare-înțepătoare de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare, circuitelor și orarului stabilit;
- nu are dreptul să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;***
- aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (**Ord. M.S. Nr. 1226/2012**);
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale. (**conform Ord.M.S. nr.1226/2012**);
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire și respectă instrucțiunile;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 93 - BRANCARDIERUL

1. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului Medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
2. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, precum și Codul de conduită al personalului contractual.
3. Se ocupă de transportul pacienților.
4. Se ocupă de funcționarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.
5. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare.
6. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.).
7. Va ajuta la fixarea /poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă.
8. Va anunța orice eveniment deosebit ivit medicului șef/asistentului medical șef de serviciu.
9. ***Nu are dreptul să dea informații privind starea pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.***
10. Va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia, și față de personalul medicosanitar.
11. 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, adaptat condițiilor meteorologice la deplasarea în exteriorul clădirii.
12. Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul.
13. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar.
14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, Securitatea Muncii și PSI.
15. ***Respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale.***
16. Participa activ la degajarea căilor de acces în cazul caderilor de zapada pentru asigurarea fluentei pacienților, ambulantelor spre CPU sau secții etc.
17. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefice privind curățenia spațiului exterior.
18. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
19. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare.
20. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare.
21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite.
22. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
23. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
24. Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție.

CAPITOLUL III

CENTRUL DE PRIMIRI URGENȚE

SECȚIUNEA I-a

ORGANIZARE

Art.94 - Centrul de Primire a Urgentelor (CPU) funcționează în baza **O.M.S nr. 1706/2007**. CPU este organizat în structura Spitalului orasenesc Sinaia, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

Art. 95 - Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU.

Unitatea de Primire urgențe este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.

Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii la CPU se face printr-o intrare unică, bine marcată, cale de acces tip rampa cu sens unic de deplasare reglementat corespunzător rutier unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.

Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, în cadrul CPU.

În cazul persoanelor care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi înștiințate birourile de asistență socială din cadrul primăriilor de pe raza de competență apreciată de pe cartea de identitate, în lipsa actelor de identitate se anunță poliția Sinaia pentru stabilirea identității și identificarea ultimului domiciliu, pentru solicitarea de declansare anchetei sociale și stabilirea conduitei de externare.

Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

Primirea pacienților de urgență se face numai în Centrul de Primire Urgențe.

Art.96 - Procedura de Documentare a Pacienților.

La sosirea în UPU pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență. Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din CPU în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.

CPU are obligația să utilizeze în acest scop fișa CPU-SPITAL.

Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înainte de plecarea definitivă a pacientului din CPU.

Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.

Fișele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului prin grija asistentului șef pe baza de documente de predare - primire.

În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din CPU, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte

categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în CPU echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de tură care se semnează de către medicul și asistentul responsabili de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură din tura următoare.

Rapoartele de gardă se contrasemnează de medicul-șef și asistentul-șef din CPU și se păstrează în CPU cel puțin un an de la întocmire.

Problemele deosebite raportate de echipele de gardă vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului.

Medicul responsabil de tură și asistentul responsabil de tură sunt obligați să consemneze în raport toate problemele din timpul gărzii care afectează mersul normal al activității, indiferent de natura acestora.

Medicul-șef al CPU va fi informat telefonic dacă problemele apărute sunt sau au fost de natură să pună în pericol viața unui pacient sau să afecteze grav funcționalitatea CPU .

Echipajul de ambulanță sau echipajul SMURD care aduce pacientul la CPU are obligația completării unei fișe de asistență de urgență prespitalicească, din care un exemplar va fi atașat fișei individuale de urgență din CPU, devenind parte integrantă a acesteia.

Lunar, în prezența medicului-șef al CPU ori a înlocuitorului desemnat al acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate.

Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul-șef sau înlocuitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.97 - Procedura de Examinare și Investigare a Pacienților. La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din UPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

În zona de triaj pot fi recomandate unele investigații pacienților aflați în așteptare, în urma unei examinări clinice sumare efectuate de un medic, astfel încât rezultatele investigațiilor să fie disponibile la momentul examinării pacientului respectiv în spațiul de examinare din cadrul CPU.

Medicii de specialitate în diferite profile din spital sunt chemați la consult (inclusiv cei din cabinetele de specialitate din Ambulatoriul spitalului, în timpul programului de lucru) după ce în cadrul CPU a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și a investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților aflați în stare critică, în cazul cărora, după caz, chemarea medicilor specialiști din diferite secții poate fi necesară încă din primul moment de la sosirea pacientului în CPU .

Medicii din cadrul CPU au dreptul de a solicita consulturile în orice moment din procesul de investigare și evaluare a pacientului, în cazul în care consideră acest lucru necesar, în vederea stabilirii unei conduite de investigare sau unui tratament comun cu una sau mai multe specialități ori pentru recomandarea internării sau transferului pacientului către o altă unitate sanitară.

Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar și să-și organizeze restul activităților de așa natură încât să poată asigura prezența în CPU în timp cât mai scurt.

În cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui pacient aflat în stare critică în secție sau în sala de operații cu alte cazuri de urgență. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU sau, în vederea luării unei decizii, stabilirii urgenței situației și modului de acțiune.

Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

În cazul pacienților stabili care se află în CPU, medicii specialiști chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

Personalul de gardă în CPU este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.

În cazul întârzierilor justificate, motivul întârzierii va fi trecut lângă ora de prezentare.

În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul-șef al CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective.

În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă. Medicii care asigură consult interdisciplinar la solicitarea medicului din CPU au obligația completării în fișa CPU: datele cu privire la consultul acordat, semnat și parafat.

Investigarea pacienților în CPU are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.

Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.

Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.

Medicii din CPU au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea altor medici specialiști sau din partea conducerii unității sanitare.

Investigațiile și examinările minime obligatorii la care pacienții din cadrul CPU au acces sunt prevăzute în **CLASIFICAREA, ORGANIZAREA și DOTAREA CPU**. Lista investigațiilor nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea CPU.

Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile prezentului ordin. Structura minimă a sistemului de comunicații este prevăzută în **CLASIFICAREA, ORGANIZAREA și DOTAREA CPU**.

Art.98 -Procedura de Internare a Pacienților, Reținerea sub observație, transferul sau externarea lor.

Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului,

Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin CPU.

În urma examinării și investigării pacientului, medicul de gardă din CPU cere, după caz, consulturile de specialitate, propunând inclusiv internarea pacientului dacă consideră acest lucru necesar.

Decizia de internare a pacienților aflați în CPU aparține, de principiu, medicilor de gardă din secțiile spitalului, la propunerea medicilor de gardă din CPU, luând în considerare starea clinică a pacientului, antecedentele acestuia, probabilitatea agravării stării lui, existența unui diagnostic final cert, conduita terapeutică necesară și alți factori obiectivi de ordin medical și social care pot influența o asemenea decizie.

În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din CPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din CPU,

bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul CPU. În acest sens medicul de gardă din CPU va informa medicul-șef al CPU sau înlocuitorul acestuia.

Pacientul internat în salonul de observație va fi urmărit de personalul din cadrul CPU, care va solicita consulturi de specialitate ori de câte ori consideră acest lucru necesar, până la luarea unei decizii finale în privința internării, transferării sau externării pacientului.

În cel mult 24 de ore de la internarea pacientului în salonul de observație, o comisie mixtă alcătuită din reprezentanți ai CPU, secției de specialitate din cadrul spitalului și direcțiunii spitalului va decide asupra oportunității externării pacientului la domiciliu. Această comisie va fi formată în dimineața următoare internării pacientului, indiferent de timpul petrecut în salonul de observație.

În cazul internării pacientului, toate cheltuielile suportate în cadrul CPU pe durata internării în salonul de observație vor fi preluate de secția în care se internează pacientul.

În CPU pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

- a) lipsa unui loc de internare potrivit în spitalul respectiv sau în alte unități sanitare de profil din orașul respectiv;
- b) necesitatea monitorizării temporare de scurtă durată fără să existe la momentul respectiv motive de internare într-o secție din spital;
- c) necesitatea repetării unor analize sau investigații în vederea confirmării ori excluderii unui diagnostic și/sau stabilirii unei conduite terapeutice;
- d) pacientul reprezintă un caz social care necesită o rezolvare definitivă, nefiind posibilă externarea acestuia din CPU fără expunerea lui la un risc;
- e) alte cazuri care sunt considerate de către medicul responsabil de tură bine întemeiate și în favoarea pacientului, cu condiția menționării motivelor în scris în fișa individuală a pacientului.

Reținerea unui pacient sub observație în CPU se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

În timpul în care pacientul se află sub observație în CPU, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.

Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face, după caz, de comun acord cu medicii de gardă din spital.

Este interzisă reținerea unor pacienți sub observație în CPU dacă nu există personalul necesar îngrijirii acestor pacienți sau dacă nu există condițiile necesare și echipamentele necesare monitorizării pacienților respectivi. În astfel de situații observarea pacienților va avea loc în secțiile de profil.

În cazul în care există motive de internare a pacientului într-o anumită secție din spital, acesta nu va fi reținut sub observație în CPU decât din motivul lipsei temporare de locuri de internare.

În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU. Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din CPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia.

Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv în CPU se decontează în fișa de internare a pacientului ca fiind cheltuieli ale secției respective, chiar dacă pacientul se află temporar sub observație în CPU.

Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor dacă există loc liber în caz contrar se inițiază transferul;

În CPU în care există dotarea și resursele umane și materiale necesare, pacienții aflați în stare critică, ventilați pot fi reținuți temporar, pentru cel mult 6 ore, în următoarele condiții:

- a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;

b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, altă decât aceea de terapie intensivă;

c) pacientul necesită ventilație neinvazivă pentru scurtă durată, după care se internează într-o secție a spitalului care nu deține mijloacele pentru ventilația neinvazivă.

Pacienții aflați în stare critică ventilați la care se anticipează necesitatea ventilației mai mult de 6 ore vor fi internați în secțiile de terapie intensivă imediat sau la eliberarea primului loc în secția de terapie intensivă.

În cazul lipsei resurselor necesare îngrijirii pacienților intubați și ventilați în CPU, în urma stabilizării și finalizării investigațiilor, secțiile de terapie intensivă vor prelua cazurile respective chiar și pentru perioade scurte de ventilație.

Medicului de gardă dintr-o secție de terapie intensivă de profil sau dintr-o secție de terapie intensivă generală îi este interzis să refuze preluarea unui pacient aflat în stare critică ventilat, în condițiile existenței unei posibilități în acest sens.

- în cazul lipsei de locuri de internare într-o secție de terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

a) reținerea temporară a pacientului în CPU până la eliberarea unui loc, cu condiția ca în CPU să existe resursele umane și materiale necesare îngrijirii pacientului sub îndrumarea medicului din secția de terapie intensivă;

b) transferul pacientului către un spital care deține capacitatea necesară îngrijirii acestuia.

În cazul lipsei de locuri și echipamente disponibile în secțiile de terapie intensivă, medicul responsabil de gardă din secția respectivă de terapie intensivă are responsabilitatea de a organiza transferul pacientului către o altă unitate sanitară care îl poate primi.

În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în CPU, compartimentul de profil de terapie intensivă sau cele generale vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

Costurile aferente tratamentului pacientului în stare critică aflat temporar în CPU sunt decontate de secția în care pacientul se află internat.

Este interzisă reținerea pacienților aflați în stare critică în CPU fără internare într-o secție de terapie intensivă prin secția de profil, mai mult de 3 ore de la momentul sosirii pacientului în CPU, chiar dacă pacientul va fi reținut în CPU până la eliberarea unui loc în cadrul secției de terapie intensivă.

În cazul în care pacientul necesită transferul către o altă unitate sanitară, medicul responsabil de tură din cadrul CPU împreună cu medicul de gardă din secția de profil care a consultat pacientul vor organiza transferul în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Decizia transferului pacientului aflat în stare critică este o decizie comună care este luată de medicii specialiști din spital împreună cu medicul responsabil de tură din CPU, în consultare, după caz, cu medicii de gardă din unitatea sanitară la care urmează a fi transferat pacientul respectiv.

Externarea unui pacient dintr-o CPU se face doar cu acordul final al medicului responsabil de tură din cadrul CPU care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

Externarea poate fi recomandată, în urma consultării pacientului respectiv și a rezultatelor investigațiilor efectuate, de un medic de gardă din spital sau, după caz, direct de un medic de gardă din cadrul CPU.

Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.

În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CPU este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor,

tratamentul efectuat și recomandările medicului din CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.

La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori Simptome care necesită revenirea de urgență la CPU.

Art. 99- Criteriile de Internare ale pacienților din CPU sunt următoarele:

Pacientul este în stare critică;

Există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;

Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;

-Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;

-Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;

-Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;

-Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;

-Alte situații bine justificate în care medicul din UPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

SECȚIUNEA II-a

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 100 - În cadrul Centrului de Primire Urgențe își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal cu următoarele atribuții:

Art.101 - Medicul șef CPU are următoarele atribuții:

Medicul șef, este numit în condițiile legii, responsabilitățile, atribuțiile și obligațiile acestuia sunt următoarele:-conduce activitatea CPU în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea acestuia, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;-coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

-asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

-își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

-asigură și controlează completarea fișelor pacienților și a tuturor formularelor necesare, în scris sau pe calculator, în cadrul CPU, în conformitate cu prevederile prezentului ordin;

-este în permanență la dispoziția personalului din cadrul CPU în vederea rezolvării problemelor urgențe apărute în cursul gărzilor și al turelor. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele din cadrul CPU;

-poartă orice mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu, când va desemna o persoană care îl va înlocui;

-este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în aceasta privință;

-este informat în permanență despre problemele survenite în cursul turelor și al gărzilor, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;

-este informat în permanență despre reclamațiile pacienților și ale aparținătorilor, având obligația să investigheze orice reclamație și să informeze reclamantul despre rezultatul investigației;

-are obligația de a elabora un plan de răspuns în cazul unui aflus masiv de victime;

- are obligația să asigure funcționarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzând responsabilitățile și modalitățile de alertare a diferitelor categorii de personal;
- asigură respectarea și respectă drepturile pacientului;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru cu tot personalul aflat în subordine sau delegă o persoană în locul său;
- aproba programarea turelor și a gărzilor personalului din subordine;
- numește unul sau mai multi adjuncți ori șefi de compartimente care să răspundă de diferite activități din cadrul CPU;
- controlează efectuarea investigațiilor și urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conformitate cu protocoalele și liniile directe din domeniu;
- colaborează și asigură colaborarea cu medicii-șefi ai altor secții și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
- asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
- stabilește de comun acord cu personalul din subordine și urmărește aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internaționale;
- în cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU) va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului aflat în subordine și de formarea continuă a acestuia;
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar al CPU și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor, răspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică, inclusiv cea de cercetare, desfășurată în CPU;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine în relație cu pacienții și aparținătorii acestora;
- informează periodic conducerea spitalului asupra activității secției și reprezintă interesele personalului CPU în relație cu conducerea spitalului;
- colaborează cu Serviciul de Ambulanță din județul respectiv în vederea îmbunătățirii activității de asistență de urgență prespitalicească și a modului de desfășurare a activității la interfața dintre CPU și prespital;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- participă în toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, în calitate de președinte sau membru al comisiei, în condițiile legii;
- participă la selecționarea personalului medical și a altor categorii de personal, prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- îndeplinește inclusiv rolul medicului responsabil de tură sau al medicului de gardă în cadrul CPU pe timpul turei sau al gărzii în care ocupă funcția respectivă;
- autorizează internarea obligatorie a pacienților într-o anumită secție în conformitate cu prevederile prezentului ordin;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MSP nr.916/2006:

- organizează, controlează și -răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției.

Atribuțiile medicului șef de secție conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplica codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilitățile și competențele manageriale ale șefilor de secție:

- stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Orasenesc Sinaia
- organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Art.102 - Asistent șef - CPU are următoarele atribuții:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-sef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-sef al CPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-sef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea CPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidentialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în UPU ;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistentilor medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate,

distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;

- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu; propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștința medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementarilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU îndeplinind pe durata turei sau a gărzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

-aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

Art.103 - Medicul specialist/primar CPU are următoarele atribuții:

-răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

-răspunde de calitatea activității pe care o desfășoară în serviciu, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

-răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;

- răspunde de informarea corectă și promptă a medicului responsabil de gardă, a medicului-șef sau a locțiitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite în timpul gărzii și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

- își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;

- primește, împreună cu medicul responsabil de gardă, bolnavul în camera de reanimare sau la intrarea în CPU;

- îl asista pe acesta în acordarea îngrijirilor medicale și în supravegherea bolnavului până la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia;

- îl insoteste pe pacient până la secția unde va fi investigat sau internat;

- primește pacienții în celelalte sectoare ale CPU, îi evaluează, recomandă investigațiile și tratamentul, asigură anunțarea specialiștilor. Decizia medicului poate fi contramandată de medicul responsabil de tură și de medicul-șef al CPU sau de locțiitorul acestuia;

-ajută la organizarea transportului pacienților;

-efectuează împreună cu medicul responsabil de tură vizita periodică, la intervale de maximum 3 ore, la toți pacienții din CPU, reevaluează starea lor și adaptează conduita terapeutică conform indicațiilor medicului responsabil de tură și ale specialiștilor din spital;

- informează permanent aparținătorii pacientului despre starea acestuia și manevrele ce se efectuează;

- completează, împreună cu restul medicilor de gardă, fișele pacienților aflați în CPU și completează toate formularele necesare, în scris sau pe calculator;

- asigură consultanța la Dispeceratul 112, ajută la primirea și triajul apelurilor și informează medicul responsabil de tură despre situațiile deosebite ivite, solicitând sprijin în cazul în care este nevoie;

- respectă regulamentul de funcționare al CPU și asigură respectarea acestuia de către restul personalului de gardă;

- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de către medicul-șef sau locțiitorul acestuia și asigură îndeplinirea acestora de către restul personalului de gardă aflat în subordine;

- poartă permanent un mijloc de comunicare, păstrându-l în stare de funcționare;

- anunță în permanență starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite ivite, cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic;

-îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU;

Atribuțiile conform Ordinului MSP.nr.916/2006

- protejarea propriilor lor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;

- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
- raportarea cazurilor de infecții intraspitalicești echipei și internarea pacienților infectați;
- consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și luarea de măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.104 - Asistent medical CPU are următoarele atribuții:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a târgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
- ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- asigură funcționalitatea aparaturii medicale și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
- informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătura cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;

- asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
- oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
- participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
- participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în CPU;
- participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
- răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.);
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU,
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU,
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

Art.105 - Registratorul medical CPU are următoarele atribuții:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii; completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- este singura persoană responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- se asigură ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
- anunță conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
- nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților
- ***păstrează confidențialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;***
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- participă la instruirile periodice ale întregului personal;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- respectă regulamentul de funcționare a CPU;

- participă la toate ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU/CPU în limita competenței.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.106- Infirmiera CPU are următoarele atribuții:

- își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, are un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- ajută la organizarea transportului întraspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- efectuează igiena individuală a bolnavilor ori de câte ori este nevoie, precum și deparazitarea lor;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie;
- îi ajută pe pacienții deplasabili să-si efectueze zilnic toaleta;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, după stabilirea bilanțului de către asistentul medical;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia la morga unității;
- îi ajută pe bolnavi să-si efectueze nevoile fiziologice;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
- transportă lenjeria murdară, de pat și a bolnavilor, în containere speciale, la spalatorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- întreține igiena, dezinfecția târgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și în condițiile stabilite de unitate;
- întreține curatenia exemplara a cailor de acces, coridoarelor bailor, usilor etc

- răspunde de păstrarea și predarea materialelor folosite în departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale. Aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri etc.);
- participă în efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a CPU.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.107 - Brancardierul CPU are următoarele atribuții:

- își exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia i se subordonează și asigură îndeplinirea acestora;
- are responsabilitatea menținerii confidențialității îngrijirilor medicale, cu un comportament etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
- ajută personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor și efectuează transportul bolnavilor în incinta secției;
- ajută personalul de primire și pe cel din secții la mobilizarea bolnavilor în stare gravă, precum și la imobilizarea bolnavilor agitați;
- transportă decedații la morgă;
- asigură întreținerea curățeniei și dezinfecția materialului rulant: brancard, cărucior etc.;
- poartă echipamentul de protecție adecvat, conform regulamentului de ordine interioară al spitalului;
- respectă drepturile pacienților;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
- răspunde de starea aparaturii medicale în timpul transportului bolnavului;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar
- în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății pacienților;
- participă la cursurile de perfecționare organizate de unitate;
- poartă permanent pagerul sau orice alt mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
- aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu

minimum 24 de ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);

- participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU;
- participă la toate şedinţe de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi/sau a CPU.

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.108 - Îngrijitorul de curăţenie CPU are următoarele atribuţii:

- îşi exercită profesia în mod responsabil şi conform pregătirii profesionale;
- răspunde de îndeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de muncă;
- respectă normele igienico-sanitare şi de protecţie a muncii;
- efectuează curăţenie riguroasă în toate încăperile serviciului, cât şi în împrejurimile clădirii;
- efectuează curăţenia în timpul turei, în fiecare încăpere, ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de spălarea lenjeriei murdare şi de recuperarea ei integral;
- răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căruia se afla;
- răspunde de starea aparaturii cu care lucrează;
- respectă regulamentul de funcţionare a CPU;
- respectă deciziile luate în cadrul serviciului de medicul-sef, locţiitorul acestuia sau de asistentul-sef şi asigură îndeplinirea acestora;
- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- participă la şedinţele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- îndeplineşte orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului şi / sau a CPU.

Întregul personal de specialitate medico-sanitar îşi desfăşoară activitatea conform codului de deontologie profesională şi trebuie să deţină acreditare /certificat de membru eliberat de Colegiul Medicilor sau OAMGMAMR.

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL IV BLOCUL OPERATOR

SECȚIUNEA I-a ORGANIZARE

Art.109 - Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului şi este organizat conform prevederilor **Legii 95/2006 si OMS nr.914/2006;**

Blocul operator grupează toate sălile de operaţii necesare diverselor specialităţi chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secţiile chirurgicale;

Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată şi zona aseptică; Pentru toate intervenţiile chirurgicale efectuate în Blocurile Operatorii se va înscrie în Registrul de intervenţii chirurgicale atât ora de începere a intervenţiei cât şi ora de finalizare a intervenţiei.

Accesul în Bloc operator este interzis exceptie facand personalul ce-l deserveşte echipat corespunzător cu echipament adecvat si respectarea circuitelor functionale.

Deasemenea pacientii care vor beneficia de interventii chirurgicale vor fi directionati si obligatoriu insotiti de un cadru medical prin zona de acces in Bloc Operator special delimitata dinspre Compartimentul Chirurgie generala.

In cazul misiunilor de protocol anuntate in scris de Directia de Sanatate Publica Prahova una din salile Blocului operator si un salon in ATI (post-operator) vor fi pregatite si rezervate acestei solicitari, strict pe intervalul solicitat.

Art.110 - Sala de naștere. Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin CPU sau birou de internare in Compartimentul OG, cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale. Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face functie de starea acestora și în funcție de greutatea și starea nou născuților la naștere. În sala de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în sălile de travaliu și operatie se face după triajul epidemiologic. Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă ținuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

Art.111 – Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în blocul operator se regăsesc la CAPITOLUL I – SECȚIA CU PATURI ; SECȚIUNEA II-A ATRIBUȚII.

CAPITOLUL V

UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

SECȚIUNEA I

ORGANIZARE

Art.112 - Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor **Legii nr. 282/2005** și a **OMS nr.1224/2006** pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator și având program de lucru permanent.

Unitatea de Transfuzii Sanguine din Spitalul orasenesc Sinaia se află amplasată la parterul clădirii principale, cu acces dinspre mijlocul Sectie de Medicina Interna având acces facil cu toate secțiile.

SECȚIUNEA II-a

ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE TRANSFUZII SANGUINE

Art.113 - În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

- a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;
- b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;
- c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;
- f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu aceasta destinație;
- h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;
- i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;
- j) păstrarea eşantioanelor din ser sau plasmă recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacienților

transfuzati, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spații frigorifice (-15/180 C) cu această destinație.

În Unitatea de Transfuzii Sanguine din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situații speciale (nou-născuți, sugarii, copii, politransfuzati, femei de vârstă fertilă, transplant, imodeprimați, imunizați)) se impune efectuarea determinărilor de grup sanguin și în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componența sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componența sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 370 C și test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-născuților și sugarilor de până la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât și cu serul mamei.

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

Art.114 -Ultimul control pre-transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

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

Art.115- Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

- a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebutși cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);
- b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;
- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor);
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertor cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

SECȚIUNEA III-a

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.116 - Medicul coordonator are în principal următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital;
- asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital și bugetul disponibil;
- răspunde de gestiunea sângelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial;
- îndrumă, supraveghează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali din subordine;
- contrasemnează buletinele de analiză cu rezultatul testărilor efectuate de asistenții medicali, în cursul programului de gardă, această responsabilitate revine medicului anestezist de gardă;
- îndrumă și supraveghează prescrierea și administrarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale, în calitate de coordonator local în cadrul sistemului național de hemovigilență;
- ia măsuri pentru prevenirea și aplicarea de urgență a tratamentului necesar pacienților la care apar reacții adverse severe și/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.
- răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină;
- răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplica codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.117 -Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine are următoarele atribuții:

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- efectuează testările pre - transfuzionale;
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post-transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

-aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

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

CAPITOLUL VI STERILIZARE

SECȚIUNEA I-a ORGANIZARE

Art.118 -Stația de sterilizare este amplasată la parterul sediului principal al Spitalului orasenesc Sinaia, amplasată astfel încât distanța față de secțiile medicale și blocul operator să fie optimă.

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

Compartimentul a fost astfel gândit încât să asigure fluxul „ murdar - curat- steril”, configurate fiind prin zone de lucru. Cele patru zone sunt:

- a) zona de activitate cu materiale nesterile, cuprinzând spațiile pentru primire, depozitare temporară, sortare, prelucrare primară, introducerea în aparatele sau camera de sterilizare;
- b) zona de sterilizare propriu-zisă sau „zona fierbinte”;
- c) zona de activitate cu materiale sterile, cuprinzând spațiile pentru scoatere din zona fierbinte și răcire, sortare, inscripționare, depozitare, predare;
- d) sectorul anexe comune: birou de evidență, depozit de detergenți și talc

Art.119 – Atribuțiile personalului care își desfășoară activitatea în sterilizare se regăsesc la

CAPITOLUL I – SECȚIA CU PATURI ; SECȚIUNEA II-A ATRIBUȚII.

CAPITOLUL VII FARMACIE

SECȚIUNEA I-a ORGANIZARE

Art.120 - Farmacia este cu circuit închis amplasată la parterul unei clădiri în imediata apropiere a sediului principal, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman și materiale sanitare pentru bolnavii internați în secțiile spitalului

Farmacia cu circuit închis, este organizată conform reglementărilor în vigoare, având ca obiect de activitate asigurarea cu medicamente a secțiilor/compartimentelor din unitate.

Medicamentele și celelalte produse farmaceutice se aranjează în ordine alfabetică, grupate pe D.C.I. sau formule farmaceutice și în raport cu calea de administrare (separat pentru uz intern și separat pentru uz extern).

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

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

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

Farmacia va deține literatură de specialitate fizic sau acces la informații pe suport electronic care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română ;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;

- Legislația farmaceutică în vigoare;

Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

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

Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare. Farmaciile trebuie să fie aprovizionate în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare, aflate în perioada de valabilitate, având obligația de a elimina produsele expirate cel târziu la data expirării lor .

Farmacia are obligația (prin farmacist) de a elibera medicamente în regim de urgență pentru toți pacienți internați , atunci cand este cazul (urgente, schimbarea evoluției, lipsa medicamentelor din aparatul de urgență, alte indicații de specialitate).

La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului. Farmacia este condusă de un farmacist șef care desemnează un înlocuitor pe perioadele absenței sale din farmacie;

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

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

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

SECȚIUNEA II-a **ATRIBUȚIILE FARMACIEI**

Art.121 - Farmacia are următoarele atribuții:

- Păstrează, prepară, eliberează și livrează în regim de urgență (când e cazul) medicamente de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor în vigoare;
- Depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- Organizează și efectuează controlul calității medicamentelor și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat conducerea unității în cazul în care acestea apar;
- Asigură în limitele competenței sale primul ajutor bolnavilor;
- Asigură controlul calității produselor prin:
 - a) Controlul preventiv;
 - b) Verificarea organoleptică și fizică;
 - c) Verificarea operațiilor finale;
 - d) Realizează analiza calitativă a medicamentelor la masa de analize;
 - e) Asigură informarea personalului medico-sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
 - f) Asigură prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
 - g) Asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
 - h) Îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile privind achiziționarea produselor pentru farmacie;
 - i) Stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
 - j) Obligatorietatea păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate asiguraților;
 - k) Obligatorietatea informării asiguraților referitor la drepturile acestora cu privire la eliberarea medicamentelor cu și fără contribuție personală;
 - l) Obligatorietatea informării asiguraților asupra modului de administrare a medicamentelor și a

potențialelor riscuri sau efecte adverse;

m) Obligatorietatea soluționării de medicamente care nu există în stocul farmaciei în momentul solicitării în intervalul de timp legiferat;

n) Există un plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenți de farmacie, comunicat Directorului Medical prin grija Farmacistului șef.

SECȚIUNEA III-a **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

Art.122 - FARMACISTUL ȘEF are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;
- întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- controlează prepararea corectă și la timp a medicamentelor, răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- asigură măsurile de protecția muncii, de igiena, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;
- participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmacistilor, respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispozițiilor MS;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/farmacistului rezident în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat/farmacistului rezident pentru compartimentul pe care îl conduce;
- colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului;
- participă la raportul de gardă.

Se asigură de existența autorizațiilor de funcționare, valabilitatea lor iar cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea lor anunță Serv ATAT pt demararea demersurilor pt avizarea/reînnoirea acestora.

Atribuții de prevenire și controlul infecțiilor nosocomiale:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfecțioși proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durată acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile

cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatura, lumina, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;

- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;

- participarea la întocmirea normelor pentru utilizarea echipamentului și materialelor pacienților;

- participarea la controlul calității tehnicilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

Atribuțiile farmacistului șef conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplica codul de procedură stabilit pentru farmacie;

- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.123 - FARMACISTUL are în principal următoarele sarcini:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;

- primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;

- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;

- participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă a acestora;

- verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;

- verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;

- răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;

- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul șef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 124 - ATRIBUȚIILE ASISTENTEI DE FARMACIE:

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.

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

- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;

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

- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;

- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;

- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;

- participă, alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;

- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea

lor;

- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- participă la activități de cercetare;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 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;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, precum și Codul de conduită al personalului contractul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia.

Atribuțiile asistentului de farmacie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.125 - ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE, din FARMACIE, are în principal următoarele sarcini:

- face curățenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei;
- evacuează rezidiile și le depozitează la locul menționat.

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL VIII

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

SECȚIUNEA I-a

ORGANIZARE

Art.126 - Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

SECȚIUNEA II-a

ATRIBUȚII LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Art.127 -Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform **O.M.S. nr.1301/2007** și are următoarele atribuții:

- efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
- ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
- calibrarea și spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice și să consemneze aceste operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
- recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice;
- recoltarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;

Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi cu respectarea circuitelor și orarului aprobate. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

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

Medicul Șef al Laboratorului stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;

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

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

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

SECȚIUNEA III-a

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.128 - MEDICUL ȘEF LABORATOR are în principal următoarele sarcini:

Sarcini generale

- respectă atribuțiile din contractul de administrare, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Organizare Internă, precum și Codul de conduită al personalului contractual;
- răspunde de calitatea actului medical;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/medicului rezident în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat/medicului rezident pentru compartimentul pe care îl conduce.

Atribuțiile medicului șef laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție;
- semnalează imediat directorului financiar-contabil și șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea

depusă;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Sarcini specifice

-folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;

-execută, împreună cu colectivul pe care îl conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi sau ambulatoriul de specialitate;

-analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicatorii calitativi ai muncii medicale din laborator;

-informează managerul despre toate faptele deosebite petrecute în laborator cât și despre măsurile luate;

-conduce instruirea cadrelor din subordine;

-gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;

-controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și alte obiecte de inventar;

-verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;

-urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate și răspunde de aplicarea măsurii de igienă și antiepidemice;

-întocmește fișele anuale de apreciere pentru personalul din subordine;

-asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de reactivi și materiale sanitare;

Atribuțiile pe linie de microbiologie conform Ord.MSP nr.916/2006:

-implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;

-elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și preservarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;

-elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;

-întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

-identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție nosocomială va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor nosocomiale, în colaborare cu coordonatorul CPCIN și medicul curant (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale), din produsele patologice recoltate de la pacienți/purtători

-furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;

-testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;

-își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;

-furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conducă la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;

-realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;

-monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție nosocomială pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip),

a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;

- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;

- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;

Art. 129 - MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR are în principal următoarele sarcini:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;

- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;

- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;

- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;

- controlează activitatea personalului subordonat;

- urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicilor noi;

- folosește corect bunurile din dotare și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;

- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplină, ținuta și comportamentul personalului din subordine.

Atribuțiile medicului de specialitate din laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplica codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.130 - CHIMISTUL, BIOLOGUL ȘI ALȚI SPECIALIȘTI CU PREGĂTIRE SUPERIOARĂ, din laboratorul de analize medicale și explorări funcționale, au în principal următoarele sarcini:

- efectuează analizele și determinările stabilite de medicul șef, în conformitate cu pregătirea lor de bază;

- întocmesc și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;

- controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;

- răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a aparaturii, precum și de gestionarea și manipularea substanțelor toxice, în conformitate cu prevederile legale;

- răspund de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidemice la locul de muncă.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 131 - ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu și auxiliar sanitar din toate punctele de lucru a Laboratorului de Analize Medicale;
- participă la evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea graficului de lucru al personalului mediu și auxiliar din toate punctele de lucru, în două exemplare și îl transmite directorului medical spre aprobare la sfârșitul lunii pentru luna următoare, urmând ca un exemplar aprobat să fie afișat la locurile de muncă;
- organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- informează medicul șef de Laborator și după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea Laboratorului de Analize Medicale și a punctelor de lucru cu materiale sanitare și administrativ-gospodărești necesare desfășurării în condiții optime a activității și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite, colaborează cu personalul responsabil cu gestiunea din fiecare punct de lucru al laboratorului, care răspunde de inventar față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
- organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine și participă la ședințele de lucru organizate de directorul medical cu asistenții medicali șefi de secție / laborator;
- organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
- asigură păstarea secretului profesional;
- în cazuri deosebite, propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul de îngrijiri medicale;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul laboratorului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul medical și conducerea unității;
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS.
- întocmește la sfârșitul anului, graficul concediilor de odihnă pentru anul următor, informează directorul medical, îl transmite la direcțiune, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, însoțiți de instructorul de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;

- gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;
- se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- asigură și răspunde de introducerea datelor în aplicațiile informatice și raportarea în timp util conform solicitărilor conducerii spitalului;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

În acest scop:

1. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
2. Controlează permanent curățenia laboratorului, grupurilor sanitare și dezinsecția acestora.
3. Anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.).
4. Verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
5. Organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinsecțiile periodice.
6. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinsecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.
7. Semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.
8. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.
9. Controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef din laborator măsuri disciplinare în caz de abateri.
10. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru compartimentul pe care îl conduce.

Atribuțiile asistentului medical șef din laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 132 - ASISTENTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE, are în principal următoarele sarcini:

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

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

1. Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
2. Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
3. Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
4. Recoltează produse biologice (în Ambulatoriul spitalului sau la patul pacientului, după caz).
5. Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
6. Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
7. Prepară soluții dezinfectante.
8. Pregătește materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor.
9. Asigură autoclavarea produselor biologice.
10. Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie patologică).
11. Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
12. Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.).
13. Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
14. Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
15. Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
16. Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
17. Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
18. Supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului.
19. Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii.
20. 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.
21. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
22. Participă la realizarea programelor pentru sănătate.
23. Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
25. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă.
26. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 133 - ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE DE LA LABORATOR, are următoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;

-execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;

-transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate).

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

-asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitate;

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității.

CAPITOLUL IX

LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

SECȚIUNEA I-a

ORGANIZARE

Art.134 - Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală și Radioterapie/Medicină Nucleară

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

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

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

SECȚIUNEA II-a

ATRIBUȚII LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Art.135 – Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice;

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

-organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;

-aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din radiologie.

SECȚIUNEA III-a

ATRIBUȚII LE PERSONALULUI

Art. 136 - MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE, în afara sarcinilor generale, are următoarele sarcini specifice:

-supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi; răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;

-urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice.

Atribuțiile medicului de specialitate radiologie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-supraveghează modul în care se aplica codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

-aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.137- ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF DIN LABORATORUL DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

- organizează, îndrumă, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul mediu și auxiliar sanitar din toate punctele de lucru a Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală cu punctele de lucru, pe care le poate modifica, informând medicul șef de laborator și directorul medical;
- participă la evaluarea performanțelor profesionale a personalului din subordine;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine din toate punctele de lucru a laboratorului;
- întocmește graficul de lucru al personalului mediu și auxiliar din toate punctele de lucru, în două exemplare și îl transmite directorului de îngrijiri spre aprobare la sfârșitul lunii pentru luna următoare, urmând ca un exemplar aprobat să fie afișat la locurile de muncă;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs, și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- informează medicul șef de laborator și după caz, directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștința directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de aprovizionarea Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală și a punctelor de lucru cu instrumentar, materiale sanitare și administrativ-gospodărești necesare desfășurării în condiții optime a activității și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite și răspunde de aceasta față de administrația spitalului;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și o contrasemnează;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine, întocmește un plan anual de pregătire profesională pe care îl transmite directorului de îngrijiri medicale;
- organizează ședințe de lucru cu personalul din subordine și participă la ședințele de lucru organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții medicali șefi de secție/laborator;
- organizează instruirii periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
- asigură păstarea secretului profesional;

- în cazuri deosebite, propune spre aprobarea conducerii spitalului, împreună cu medicul șef de laborator, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează directorul medical;

-în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau propune sancționarea disciplinară a personalului vinovat și informează medicul șef de secție, directorul de îngrijiri medicale, semnalând în scris conducerii spitalului abaterea disciplinară conform Regulamentului de Ordine Interioară a Spitalului;

-întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acestuia în timp util la Serviciul RUNOS.

-întocmește la sfârșitul anului, graficul concediilor de odihnă pentru anul următor, informează directorul medical, îl transmite la direcțiune, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;

-coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, în stagiile de practică, conform protocoalelor semnate cu școlile de profil sanitar, respectând planificarea stagiilor;

-gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

-controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine;

-se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;

-asigură și răspunde de introducerea datelor în aplicațiile informatice și raportarea în timp util a acestora conform solicitărilor conducerii spitalului;

-își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului medical.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul șef din laborator are, prin delegare, următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- răspunde de aplicarea precauțiunilor universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din laborator, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

În acest scop:

1. Urmărește respectarea circuitelor funcționale din laborator.

2. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.

3. Controlează permanent curățenia și dezinfecția încăperilor din laborator și a grupurilor sanitare.

4. Anunță imediat medicul șef de laborator și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și se asigură de rezolvarea acestora.

5. Verifică prin sondaj păstrarea materialelor sterile și a medicamentelor în condiții optime și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

6. Organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinsecțiile, dezinsecțiile și deratizările periodice, conform Planului DDD. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale.

7. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

8. Semnalează medicului șef din laborator cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului în vederea luării măsurilor care se impun.

9. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora.

10. Controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei (echipament de protecție

și ecuson) și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând măsuri disciplinare în caz de abateri.

11. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat pentru compartimentul pe care îl conduce.

Atribuțiile asistentului medical șef din laborator conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- răspunde de aplicarea codului de procedură;
- prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.138 - ASISTENTUL MEDICAL DE RADIOLOGIE, are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic.
2. Înregistrează pacienții în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare.
3. Efectuează radiografiile la indicația medicului.
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului.
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare.
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor.
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile.
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice.
9. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consumate.
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică.
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
13. Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice.
14. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
16. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Atribuțiile asistentului medical de radiologie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale

CAPITOLUL XIII

COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A INFECȚIILOR NOZOCOMIALE

SECȚIUNEA I-a

ORGANIZARE

Art.139 – Compartimentul de prevenire și combatere a infecțiilor nozocomiale este organizat în conformitate cu prevederile **OMS nr.916/2006**;

Compartimentul este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Prahova.

SECȚIUNEA II-a

TRIBUȚII

Art.140 - Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor nozocomiale prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;

- Elaborează buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea și eficiența aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor nozocomiale;

- Colaborează cu conducerile secțiilor/compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire și ținere sub control a infecțiilor nozocomiale, pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere în aplicare și respectare;

- Efectuează ancheta epidemiologică în izbucniri epidemice de infecții nozocomiale, stabilind factorii cauzali și programele specifice de măsuri de control, urmărind respectarea acestora;

- Verifică respectarea normelor de igienă spitalicească, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, a normelor de sterilizare și menținerea materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, precum și respectarea precauțiilor universale.

- Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;

- Este responsabil pentru organizarea și realizarea programelor instructiv-educative privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;

- Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a

Ghidului de prevenire a infecțiilor nozocomiale, care va cuprinde :

- legislația în vigoare ;

- definiții;

- proceduri, precauții de izolare;

- tehnici aseptice ;

- metode specifice pentru fiecare compartiment ;

- protocoale profesionale ale fiecărei specialități;

- norme de igienă spitalicească;

- norme de sterilizare;

- Evaluează activitatea de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale;

- Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;

- Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul infecțiilor nozocomiale;

- Stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nediagnosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);

- C.P.C.I.N. înregistrează și declară cazurile de infecție nozocomială descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;

-C.P.C.I.N. are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P. PH;

Medicul șef al C.P.C.I.N cu responsabilități în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale are următoarele responsabilități :

- Supraveghează prin sondaj modul de aplicare a planului de activitate și a codului de procedură;
- Elaborează planul de activitate și codul de procedură pentru manipularea lenjeriei și pentru spălătoria din spital;
- Stabilește circuitul lenjeriei în unitatea medicală și circuitele funcționale în spălătoria propriei unități;

SECȚIUNEA III- ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.142- Medicul șef compartiment de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale are următoarele atribuții:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității care cuprinde:
- caracterizarea succintă a activităților acreditate;
- organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură;
- facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric;
- prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei;
- depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a rezidurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală;
- circuitul organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții nosocomiale;
- elaborează "istoria" infecțiilor nosocomiale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor nosocomiale, care va cuprinde, legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile nosocomiale, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și

specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;

- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibiotico-terapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de analize medicale pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocietipilor;
- solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărtare și neutralizare a rezidurilor, cu accent față de rezidurile periculoase rezultate din activitatea medicală;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile nosocomiale;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale;
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, prelucrează și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate,

prezintă activitatea profesională specifică în fața comitetului director și a consiliului de administrație;
-întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială.

-supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/medicului rezident în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat/medicului rezident pentru compartimentul pe care îl conduce.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

Atribuțiile medicului șef serviciu conform Ordinului MS nr.1226/2012:

-participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

-participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

-supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

-răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;

- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

Art.144- . Atribuțiile asistentului de igienă sunt următoarele:

1. Instruiește și controlează personalul sanitar mediu și auxiliar asupra ținutei și comportamentului igienic, asupra respectării normelor de tehnică aseptică.

2. Verifică, zilnic, prin sondaj, modul de respectare a normelor de igienă privind curățenia în întregul spital.

3. Verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spălării.

4. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecției și sortării lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.

5. Instruiește și supraveghează personalul mediu și auxiliar sanitar asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de către personalul spitalului care nu lucrează la paturi (purtarea echipamentului de spital specific activității medicale prestate, evitarea aglomerării în saloane).

6. Controlează igiena bolnavilor și a însoțitorilor, face educația sanitară a acestora.

7. Instruiește personalul mediu și auxiliar sanitar cu privire la utilizarea soluțiilor de dezinfecție și în special angajații care au atribuții directe în asigurarea dezinfecției.

8. Verifică prin sondaj modalitatea de preparare a soluțiilor de dezinfecție folosite pentru dezinfecția suprafețelor (paviment, faianță, chiuvete, toalete etc), precum și utilizarea acestor soluții.

9. Supraveghează dezinfecția ciclică a fiecărei încăperi, conform Planului anual de dezinfecție.

10. Verifică modul de aplicare a măsurilor DDD, conform legislației în vigoare.

11. Verifică aprovizionarea ritmică cu material specific activității antiepidemice, verifică existența echipamentului de lucru și de protecție precum și modul de utilizare a acestora.

12. În cadrul Blocului alimentar îndeplinește următoarele activități:

-verifică zilnic probele alimentare din frigiderul Blocului Alimentar;

-verifică starea de funcționare a frigiderului;

-verifică termenele de valabilitate a produselor alimentare din magazie;

-verifică modul de păstrare a alimentelor în magazie (separat, pe tipuri de alimente);

-verifică echipamentul de lucru al personalului din blocul alimentar.

13. Verifică modul de respectare a prevederilor **O.M.S. nr.219/2002** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens:

a) urmărește modul de colectare a deșeurilor, modul de depozitare și de transport a acestora;

- b) verifică spațiul de depozitare temporară a deșeurilor medicale;
 - c) ține legătura cu asistentele șefe în ceea ce privește realizarea;
 - d) evidenției gestiunii deșeurilor pe secțiile spitalului;
 - e) constată și raportează medicului SPCIN deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).
 - 14. Verifică și supraveghează păstrarea și transportul materialelor sterile pe secții, în blocurile operatorii și în farmacie.
 - 15. Verifică și constată calitatea factorilor de mediu: controlează respectarea protecției sanitare a aerului atmosferic, solului, subsolului și apei.
 - 16. Verifică condițiile igienico-sanitare în tot spitalul, urmărește respectarea normelor de igienă și semnalează în scris medicului CPCIN problemele identificate pentru luarea de măsuri în vederea remedierii.
 - 17. Verifică și supraveghează respectarea precauțiilor universale din **O.M.S. nr.916/ 2006**, în toate secțiile spitalului cu responsabilitățile aferente și sesizează medicului SPCIN neregulile depistate.
 - 18. Instruiește și verifică periodic prin testare, conform graficului de instruire realizat de medicul SPCIN, cunoștințele profesionale privind infecțiile nosocomiale a personalului mediu și auxiliar sanitar din secțiile spitalului; comunică medicului CPCIN rezultatele testelor pentru o evaluare și semnalare scrisă a rezultatelor către conducerea unității.
 - 19. Participă la recoltarea probelor de mediu, suprafețe, sterilități și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu ceilalți membri ai Compartimentului de Prevenire și Control Infecții Nosocomiale, conform planului de autocontrol.
 - 20. Centralizează datele rezultate în urma autocontrolului și completează lunar Registrul de evidență al infecțiilor nosocomiale.
 - 21. Depistează eventualele cazuri de infecții nosocomiale neraportate, verificând prin sondaj foi de observație în caz de suspiciune de IN.
 - 22. Pentru grupurile cu risc epidemiogen efectuează ancheta epidemiologică, aplică măsuri de luptă în focar, le urmărește și supraveghează.
 - 23. Supraveghează cazurile de infecții nosocomiale și verifică corectitudinea datelor.
 - 24. Întocmește evidențele, prelucrează datele statistice și le comunică medicului CPCIN conform reglementărilor în vigoare.
 - 25. Întocmește Rapoarte săptămânale către Direcția de Sănătate Publică Prahova (în sezonul rece, raportări cu privire la infecțiile respiratorii, în sezonul cald, raportări ce privesc boala diareică - acută).
 - 26. Întocmește rapoarte către Direcția de Sănătate Publică Prahova privind infecțiile nosocomiale.
 - 27. Comunică de îndată medicului CPCIN și asistentelor șefe orice deficiență constatată în activitatea de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
 - 28. Respectă normele de securitate a muncii și utilizează echipamentul de protecție adecvat.
 - 29. Respectă confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
 - 30. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, adoptă un comportament echilibrat, utilizând un limbaj decent și adecvat.
 - 31. Respectă programul de muncă stabilit și nu părăsește serviciul în timpul programului de lucru decât cu aprobarea medicului CPCIN.
 - 32. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale Spitalului orasenesc Sinaia.
 - 33. În activitatea curentă, respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical.
 - 34. Efectuează operativ și în termen lucrările care îi sunt repartizate de către superiorul ierarhic.
 - 35. Se preocupă constant de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale prin participare la cursuri de perfecționare profesională și prin studiu individual.
- În limita competenței profesionale, îndeplinește orice alte sarcini dispuse de medicul CPCIN sau

superiorul ierarhic al acestuia, sub rezerva legalității lor.

CAPITOLUL XIV CABINETE MEDICALE

SECȚIUNEA I-a

ORGANIZARE

Art.145 – Cabinetul medical aflat în afara ambulatoriului de specialitate integrat spitalului este :

- **cabinetul de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice.**

Art.146 - Cabinetul de Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice funcționează ca structură fără personalitate juridică în structura spitalului, amplsat fiind în Ambulatoriul de specialitate de la sediul principal al spitalului.

CAPITOLUL XVIII AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE DE SPECIALITATE

SECȚIUNEA I-a

ORGANIZARE

Art.147- Ambulatoriu Integrat al Spitalului orasenesc Sinaia este organizat conform OMS nr. 39/2008 și asigura asistenta medicală ambulatorie avand în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi, precum și cabinete medicale în alte specialități, după caz, pentru a asigura o asistență medicală complexă. Structura ambulatoriului integrat este prevăzută în anexa aprobată de Consiliul local Sinaia si avizata de MS.

Art.148 - Ambulatoriul Integrat al Spitalului este coordonat de către Directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art.149 - Consultatiile pacientilor în Ambulatoriul Integrat, ca si examenele de laborator si radiologice, se acorda de medicii specialisti, pe baza recomandarilor scrise ale medicilor de familie, a medicilor specialisti, care trebuie sa cuprinda motivul trimiterii si diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgenta nu necesita bilet de trimitere.

Art.150 - Asistenta medicala de specialitate este gratuita numai pentru pacientii din sistemele de asigurari sociale, de cei care contribuie la asigurari, copii, elevi si studenti, si categoriile expres prevazute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapati, revolutionari.

SECTIUNEA A II-a

ACTIVITATEA AMBULATORIULUI INTEGRAT

Art. 151 - Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un alt medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- c) consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- d) stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

SECȚIUNEA III

SARCINILE PERSONALULUI

Art. 152 - MEDICUL SPECIALIST are în principal următoarele sarcini:

- examinează pacienții, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
- îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă consultații de specialitate la domiciliul pacienților netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;
- acordă asistența medicală pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- anunță CPCIN și Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de pacienți cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienți din evidența acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru pacienții care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 154 - MEDICUL DE SPECIALITATE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

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

Art. 155 - MEDICUL DE SPECIALITATE DERMATOVENEROLOGIE, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- efectuează anchetele epidemiologice ale pacienților cu afecțiuni veneriene din teritoriu și aplică măsurile de luptă în focar.
- comunică telefonic medicului coordonator dermatovenerolog județean cazurile de sifilis recent depistate în teritoriu, precum și colectivitățile cu morbiditate crescută prin boli venerice;
- întocmește fișele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- stabilește luarea și scoaterea din evidență a pacienților cu boli venerice, potrivit normelor în vigoare;
- ține evidența și efectuează controlul medical periodic al persoanelor surse potențiale de boli venerice;
- informează organele de poliție asupra bolilor venerice din teritoriu, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art.156 - MEDICUL DE SPECIALITATE PSIHIATRIE în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- studiază starea de sănătate mintală din teritoriu, organizează și conduce acțiunile de profilaxie și psihoigienă a bolilor mintale cu precădere pentru copii și tineret;
- acționează în colaborare cu medicii de familie pentru identificarea cauzelor și noxelor de mediu responsabile de apariția și întreținerea unor tulburări psihice și a eliminării lor prin acțiuni complexe medico-sociale;
- stabilește modalitățile de integrare în societate și în muncă pentru pacienții psihici;
- îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la pacienții psihici cu manifestări antisociale;
- aplică tratamente psihoterapice ;
- participă la examenul medical de bilanț al copiilor ;
- supraveghează starea pacienților psihici aflați sub tutelă sau puși sub interdicție și informează semestrial organul de tutelă asupra constatărilor sale;
- participă la comisiile de expertiză medico-legale a pacienților psihici;
- participă la acțiunea de prevenire și combatere a alcoolismului și lupta antidrog.
- controlează și îndrumă dezvoltarea psihomotorie a copiilor din colectivitățile de copii și școlari; - îndrumă și controlează activitatea psihologului și logopedului;
- elaborează propuneri pentru promovarea sănătății mintale pe baza analizei indicelui de morbiditate, în colaborare cu organele interesate.

Art. 157 - ASISTENTA MEDICALĂ are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezenți pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării pacienților;

- termometrează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat pacienților consultați;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și echipamentelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Atribuțiile asistentului medical care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.158 - ASISTENTA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice;

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

Art.159 - ASISTENTA DE PEDIATRIE, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

- efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
- explică mamei sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc.
- comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii pacienți, pentru a fi urmărite în continuare;
- face analiza epidemiologică a copiilor prezentați în ambulatoriul de specialitate, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrează copiii;
- conduce în boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgența examinării copiilor pacienți;
- ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriul de specialitate și anunță DSP Prahova cazurile de boli infecțioase;
- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxa de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfecția individuală.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 160– INGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE are in principal urmatoarele sarcini:

- efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat,
- asigura confortul termic al incaperilor,
- primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija,
- efectueaza aerisirea periodica a incaperilor,
- curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri,
- transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente; curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta rezidurile.

Atribuțiile ingrijitoarei de curatenie conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL XX

BIROUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

SECȚIUNEA I-a**ORGANIZARE**

Art.161- Biroul de management al calității serviciilor medicale funcționează în subordinea managerului fiind înființat potrivit prevederilor Ordinului nr. 975/2012 al Ministerului Sănătății, la nivelul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a administrației publice locale. . Din structura de management al calității serviciilor medicale face parte un economist
Acesta va urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

SECȚIUNEA II-a**ATRIBUȚII**

Art.162 - Biroul de management al calității serviciilor medicale are in principal urmatoarele atributii specifice:

1. Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;
 - procedurile;
3. Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
4. Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;

5. Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
6. Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
7. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
8. Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
9. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
10. Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
11. Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
12. Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
13. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
14. Domeniul de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este în acordarea de:
 - servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
 - servicii medicale de urgență;
 - servicii medicale paraclinice;
 - explorări funcționale și analize de laborator;
 - servicii de imagistică medicală;
 - servicii farmaceutice;
 - servicii conexe actului medical.

Atribuții generale:

- deține setul de proceduri și instrucțiuni de lucru elaborate la nivelul spitalului pentru toate categoriile de activități, în original și se asigură de evidența și distribuirea lor tuturor formelor actuale (revizii, editii) responsabililor nominalizați în respectivele documente
- participă activ la toate activitățile necesare în procesul de acreditare a spitalului și sprijină la implementarea lor în spital responsabilii nominalizați în documente.
- calculează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
- întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice,
- analizează indicatorii pe spital,
- întocmește centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică,
- întocmește situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.
- 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;
- întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- raportează lunar conducerea situația indicatorilor realizați;
- asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

SECȚIUNEA III-a

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.163- Responsabilul Managementului Calității, numit prin decizia managerului spitalului, are următoarele atribuții:

- coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabilite, implementate și

menținute;

- asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
 - asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
 - rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
 - raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
 - asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor;
 - menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management;
 - verifică și corectează codificarea fișelor de spitalizare;
 - verifică biletele de trimitere ale pacienților internați și prezentați la consult la unitatea spitalicească;
 - întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
 - întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
 - întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale pentru casa de asigurări și direcția de sănătate publică a județului;
 - furnizarea de date statistice pentru conducerea unității și pentru serviciile unității în limitele trasate de conducătorul unității sanitare;
 - asigură confidențialitatea datelor;
 - participă la sesiunile Nucleului de Calitate;
 - participă la instructajul periodic al personalului pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul sănătății și securității în muncă;
 - orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XXI STATISTICA

SECȚIUNEA I-a ORGANIZARE

Art.164 - Biroul de statistica medicală este organizat în structura spitalului și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate statisticile necesare în domeniul medical.

SECȚIUNEA II-a ATRIBUȚII

Art.165- BIROUL STATISTICĂ SI EVALUARE 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.

SECȚIUNEA III-a

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.166- Statisticianul medical are următoarele atribuții:

- răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externți;
- are grijă de imaginea unitatea sanitară - ținută, comportament, disciplină organizatorică;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, conducerea unității sanitare, serv.fin.cont.);
- înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
- ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P, CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului orasenesc Sinaia, verificând exactitatea datelor statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
- realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
- utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
- participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
- respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
- îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
- ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și D.S.P;
- pune la dispoziția serviciului de statistică datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.167- Registratorul medical are următoarele atribuții:

- verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții;
- verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală a pacienților externți în luna curentă;
- selectarea pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internați la cerere;
- colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;

- efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
 - indosarierea biletelor de trimitere pentru CAS;
 - codificarea si inregistrarea fiecarei FOCG;
 - corectarea FOCG invalidate;
 - indosarierea FOCG si predarea lor la arhiva;
 - verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de miscare, morbiditate, necesare raportarii la casa de asigurari, directia de sanatate publica si ministerul sanatatii;
 - asigura confidentialitatea datelor;
- participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atribuții arhivar:

Arhiva este organizata in cadrul Compartimentului Statistica si evaluare Medicala cu atributii in sarcina registratorului medical si functioneaza in conformitate cu prevederile Legii nr 16/1996 si Ordinului nr 217/1996 privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente. Arhivarul are urmatoarele atributii principale:

1. Raspunde de cunoasterea legislatiei arhivistice si urmareste aplicarea ei corecte in unitate;
2. Raspunde de organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului arhivistic al unitatii impreuna cu seful comp. care raspunde de arhiva;
3. Raspunde de urmarirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura si compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente;
4. Raspunde de supraveghere modului cum se constituie la compartimente, sectii, unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si deci pregatite pentru predarea la arhiva unitatii (spitalului);
5. Raspunde de verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum si sectiilor, pe baza de inventare si proces- verbal;
6. Raspunde de asigurarea evidentei tuturor documentelor de intrare si iesire din depozitele de arhiva;
7. Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate in depozite, indiferent de provenienta lor;
8. Raspunde de cercetarea documentelor din depozite in vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverinte) solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
9. Raspunde si pune la dispozitia sectiilor si compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura, consemnata in Registrul de depozit.
10. Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
11. Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite in prealabil, conform prevederilor legislatiei;
12. Raspunde de asigurarea ordinii si curateniei in depozite;
13. Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.;
14. Raspunde si informeaza sefi ierarhici si conducerea unitatii despre eventualele nereguli (degradari, distrugerii, sustrageri de documente) si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
15. Organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii

Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea cutrateniei in depozitul de arhiva.

16.Raspunde de respectarea Regulamentului intern;

17.Îndeplineste si alte sarcini stabilite de seful de serviciu.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;

- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

TITLUL IV

ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

CAPITOLUL I SERVICIILE FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I

ORGANIZARE

Art.168- Compartimentele funcționale ale Spitalului orasenesc Sinaia sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Art.169 - Compartimentele funcționale se pot constitui în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și numărul de personal: în servicii, birouri sau compartimente.

Art.170 - În conformitate cu **Ordonanța 77/2013**, compartimentele funcționale se pot constitui ca birouri dacă au un număr minim de 5 posturi de execuție sau ca servicii dacă au un număr minim de 7 posturi de execuție.

Art.171 - Activitatea economico-financiară și administrativ gospodărească din cadrul Spitalului orasenesc Sinaia se asigură prin următoarele servicii, birouri și compartimente:

1.Serviciul Financiar-Contabilitate;

2.Serviciul administrativ, transport, achiziții și tehnic

- magazie;
- conducători auto;
- tehnic administrativ și PSM;
- muncitori;
- bucatarie;
- spalatorie;
- muncitor spații verzi;

3.Serviciul resurse umane și relații cu publicul

- resurse umane;
- relații cu publicul;

4. Compartimentul juridic

CAPITOLUL II

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI INFORMATICĂ

SECȚIUNEA I

ATRIBUȚII

Art.172 - SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE are următoarele atribuții:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca

- raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- obligatia de a utiliza judicios baza materiala;
- obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate ;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent in conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de indeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale.

Atributii specifice

- Prezinta lunar directorului financiar contabil gradul de realizare a principalilor indicatori financiari contabili pe centre de cost, intocmind informari si prezentand propuneri pentru inlaturarea unor

- neajunsuri sau perfectionarea activitatii, pe baza aspectelor desprinse din analiza acestor indicatori;
- Verifica alocarea veniturilor si cheltuielilor pe centre de cost;
 - Intocmeste Fisa pentru calculul costului spitalizarii pentru pacienti neasigurati;
 - Efectuarea lunara a inventarierii combustibilului (rest in rezervor);
 - Colectarea si introducerea in aplicatiile informatice a factorilor de repartitie a cheltuielilor indirecte aferente centrelor de cos;
 - Instiintarea centrelor de cost asupra rezultatelor obtinute, la cerere, precum si a evolutiei in timp a veniturilor si cheltuielilor realizate;
 - Sprijinirea conducatorilor centrelor de cost, privind imbunatatirea si realizarea in bune conditii a serviciilor medicale acordate de catre centrele de cost. Acest sprijin se rezuma la caracterul economic pe care il pot avea activitatile medicale desfasurate de catre centrele de cost;
 - Determinarea, la cererea conducerii, a costurilor efective ale investigatiilor realizate de sectiile paraclinice, pe baza protocoalelor si procedurilor aferente investigatiilor efectuate
 - Intocmirea diverselor rapoarte cerute de managerul institutiei
- Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
 - sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

SECTIUNEA II-a

ATRIBUȚIILE PERSONALUI

Art.173 - ȘEFUL SERVICIULUI FINANCIAR - CONTABIL, are in principal urmatoarele sarcini:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
- Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce.
- organizeaza contabilitatea conform prevederilor legale; raspunde de efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
- confrunta evidentele analitice si cele sintetice;
- organizeaza analiza periodica a utilizarii bunurilor materiale si luarea masurilor necesare, impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormative, fara miscare, sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror alte imobilizari de fonduri;
- analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facand propuneri corespunzatoare;
- raspunde de intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a darilor de seama contabile;
- exercita controlul preventiv, in conformitate cu dispozitiile legale;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
- organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizarea diferentelor constatate ;
- asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
- intocmeste studiul privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare;

- intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, precum si bugetul de asigurari sociale;
- ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor si pentru recuperarea pagubelor;
- raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
- asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;
- raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
- organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;
- organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
- raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
- raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare a ajutoarelor de boala si a fondului de asigurari sociale.
- organizarea compartimentului contabilitate conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;
- respectarea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiar-contabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale, semestriale si anuale;
- utilizarea mijloacelor informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
- 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;
- verificarea documentelor justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza daca 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;
- asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati;
- asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art. 174 ECONOMISTUL din cadrul Serv. Financiar-Contabil are urmatoarele atributi:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
- isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
- utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
- urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrarea 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 articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS-MS, D.S.P-Ph;

- întocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CAS-Ph si Ministrerul Sanatatii Publice, conform prevederilor contractuale ,si de la bugetul local;
- colaboreaza la întocmirea Bugetului 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, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiale si dotari.
- sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
- raspunde la exercitarea datelor trecute in fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cat mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
- 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 inregistrate nu corespund realitatii.
- asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
- centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
- centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si alinate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea 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 factice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
- participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centrlizare avand ca sarcina principala întocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitaraui la fiecare sfarsit de an.
- întocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloacele fixe si obiecte de inventar;
- tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
- pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
- descarca inregistrările din notele contabile in fisele sintetice de cont, urmarind corectitudinea si justetea lor.
- verifica documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a întocmit 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 întocmirea ordonarii la plata;
- urmareste inregistrarea contractelor si întocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.175- CONTABILUL si REFERENTUL din cadrul Serv. Financiar- Contabil au urmatoarele atributii:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
- 1. utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
- 2. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspuzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c;
- 3. tine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cat si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare in parte.
- 4. centralizarea datelor privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- 5. descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinerea indicatoriilor economici;
- 6. verifica legalitatea facturilor si documentelor, referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari.
- 7. urmareste debitorii si creditorii in vederea lichidarii debitelor si creditelor;
- 8. tine evidenta ordonantarilor la plata;
- 9. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise;
- 10. primeste din partea compartimentelor de specialitate ale unitatii sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, avand viza de control financiar preventiv propriu sau delegat si aprobata de ordonatorul de credite; —Angajamente bugetare, respectand prevederile Ordonantei 1792/2002.
- 11. tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate in vederea efectuarii unor cheltuieli bugetare, in limita creditelor bugetare aprobate, inregistrand corect fiecare propunere de angajare, dupa care ca face calculul disponibilului de credite ramas a fi angajat.
- 12. stabileste facturile care se incadreaza la diferite programe;
- 13. confirma ori de cate ori este nevoie situatia soldurilor pentru fiecare furnizor in parte prin diferite forme: prin corespondenta, prin fax sau prin telefonic.
- 14. intocmeste lunar sau de cate ori este nevoie situatia furnizorilor neachitati pentru CAS, pe articole si aliniate.
- 15. verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora
- 16. intocmeste situatia datoriilor si platilor catre furnizori, de cate ori este nevoie;
- 17. aplica prevederile legii 82 privind inregistrarile in evidentele primare a actelor care stau la baza intocmirii notelor contabile;
- 18. participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
- 19. stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri de rezultate constatate;
- 20. intocmeste notele de evidentiere, a facturilor aferente conturilor mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare;
- 21. intocmeste consumurile lunare pentru conturile mai sus mentionate si stabileste conturile si articolele bugetare pentru fiecare sectie in parte;
- 22. verifica lunar, justetea inregistrarilor din fisele de magazie ale gestionarilor de materiale cu inregistrarile din contabilitate pentru analiticul fiecarui cont de mai sus mentionat;

23. primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de consum, consum materiale, etc.), înregistrându-le lunar;
24. analizează periodic, despre utilizarea bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri materiale înștiințând, șeful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra – normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
25. întocmește lunar balanța trasată de către șeful ierarhic superior;
26. pentru fiecare dare de seamă, întocmește o situație centralizatoare a tuturor platilor și cheltuielilor efectuate atât pentru subcapitolul „Donatii și sponsorizări” precum și a subcapitolului venituri din alte contracte.
27. primește situația centralizatoare lunară a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare și se împarte cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii și compartimente;
28. primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;
29. întocmește notele de evidențiere, a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente
30. stabilește conturile și articolele bugetare;
31. execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
32. întocmește notele contabile, urmărind corelațiile din registrul de casă, extrasele conturilor de disponibil și verifică documentele justificative: ordine de plată, deconturi, facturi, etc.
33. ține evidența sistematică a conturilor pe fișe sistematice și program informatic pentru constituirea bazei de date;
34. ține evidența analitică a conturilor pe fișe și program informatic urmărind corelațiile dintre acestea;
35. întocmește regimul jurnal al notelor contabile;
36. pune la dispoziția șefilor ierarhici toate informațiile și datele necesare din fișele sistematice și analitice ale conturilor, pentru documentarea necesară acestora;
37. sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității datelor înscrise;
38. întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
39. întocmește note contabile, pentru fiecare factură primită.
40. verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
41. verifică ca recepția întocmită, de gestionar să fie corespunzătoare cu datele din factura, la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitățile și valorile intrate în gestiune.
42. înregistrează computerizat intrările de alimente pe furnizori, evidențiind în note contabile, intrările de alimente și întocmește ordinele de plată după evidența furnizorilor de alimente primită de câte ori este nevoie de la contabilul care ține evidența tuturor furnizorilor.
43. calculează și verifică foaia zilnică de alimente precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;
44. verifică concordanța produselor scăzute în foaia zilnică de alimente cu meniul întocmit;
45. urmărește ca foaia zilnică de alimente să fie vizată de asistentul dietetician, de bucatarul care răspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei;
46. introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrană, precum și al medicilor de gardă, ținând cont de alocatia de hrană stabilită prin lege;
47. la sfârșitul lunii și ori de câte ori este necesar punctează stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidența computerizată stabilite de datele introduse în foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.176 - CASIERUL – are urmatoarele atributii:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

1. atributia principala este efectuarea de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale:

- a) primirea si predarea de valori;
 - b) tinerea evidentei numerarului in casa;
 - c) da socoteala si raspunde la exercitarea numeralului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale si penale;
 - d) depune sumele incasate in numerar la trezorerie-banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma;
 - e) încasările și plățile în numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar-contabil. Ele se pot pastra in caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice si urgente, sume in numerar in limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finantelor Publice. Platile in numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(controlul financiar preventiv) si aprobate de Ordonatorul de credite al unitatii sanitare.
 - f) casierul verifica: exactitatea semnatuurilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate si de Directorul Financiar- Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic, indicand data primirii si suma primita , iar casierul aplicamentiuni sau stampila—achitat.
- acordarea sumelor pentru cheltuieli de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de deplasare, se va face completand pe documentul de plata **data primirii sumei**, casierul avand obligatie urmaririi debitorilor, si justificarea sumelor cheltuite, in termenul legal prevazut de actele normative in vigoare;
 - este interzisa acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior. Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele ramase se depun la caserie in cursul zilei urmatoare inapoierii din delegatie, se intocmeste decontul de cheltuieli si se depune la compartimentul financiar contabil, in care se inscriu toate documentele justificative care se anexeaza si data primirii;
 - nejustificarea avansului atrage dupa sine calculul penalitatilor pentru sumele nerestituite in functia de numarul de zile intarziere de la data expirarii termenului de predare a banilor la caserie.
 - sumele percepute drept penalizare pot depasi debitul datorat,iar ele pot fi retinute pe statul de plata, titularului de avans.
 - casierul trebuie sa urmareasca sa aiba un sold in lei care sa reprezinte media zilnica a cheltuielilor necesare si urgente in numerar.
 - de asemenea, sa creeze conditii ca sa poata pastra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor banesti, a eventualelor sume retinute din retributii, garantii banesti retinute pentru a fi depuse la o trezorerie sau sume pentru deplasari.
 - zilnic, casierul totalizeaza operatiunile efectuate in fiecare zi si stabileste soldul casei care se raporteaza pe fila din ziua urmatoare. Exemplarul 2 din Registrul de casa se detaseaza de catre casier si se preda compartimentului financiar contabilitate in fiecare zi avand atasate documentele justificate.
 - platile in numerar care nu au documente justificative nu se iau in considerare.
 - numerarul aflat in casa nejustificat este considerat plus de casa si in aceasta situatie se vor aplica prevederile in vigoare cu privire gestiunea fondurilor banesti;

- gestioneaza, verifica si controleaza formulele cu regim special;
- tine evidenta chitantierelor utilizate si predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unitatii;
- ajuta la incasarea si urmarirea debitorilor inregistrati la serviciul financiar contabil.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL III

SERVICIUL ADMINISTRATIV, TEHNIC, APROVIZIONARE SI TRANSPORT

SECTIUNEA I

ORGANIZARE

Art.177- Serviciul ATAT se află în subordinea directă a directorului financiar contabil, are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

SECTIUNEA II-a

ATRIBUȚII

Art.178- Serviciul ATAT are următoarele atribuții:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- deține baza legislației în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
- cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate. - asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)
- întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică

de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități,
- Urmărește executarea contractelor de achiziții,
- Asigură confidențialitatea corespondenței;
- Compartimentul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.
- cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
- încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
- efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
- stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;
- efectuarea licitației electronice;
- după finalizarea procedurilor de achiziție organizate se încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători, urmărește graficul de livrări și respectarea clauzelor contractuale în vederea aprovizionării ritmice, cu încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual;
- urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale.
- raspunde pentru derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul spitalului;
- raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare , reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitățile spitalului;
- coordoneaza întreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale si produsele necesare, de întocmirea contractelor si urmareste efectuarea corecta a licitatiilor;
- primește si analizeaza referatele de necesitate de la toate structurile din spital;
- organizeaza proceduri de achizitie publica pentru produsele si materialele necesare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii spitalului;
- întocmirea notelor estimative privind achizițiile;
- întocmirea notelor justificative privind achizițiile publice la nivelul spitalului;
- întocmeste contracte între spital si furnizori care au cistigat licitatiile;
- aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;
- constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;

- raspunde de incheierea in termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmarilor si restituirea acestora completate si semnate de catre reprezentantii legali ai spitalului;
- asigura aprovizionarea cu materiale , alimente , aparatura , instrumentar, inventar moale si gospodaresc , utilaje , piese de schimb , in care scop face analize si propuneri proprii de fundamentare a necesarului de aprovizionat , pe baza normelor de consum intern , a baremurilor din dotare , luind masuri pentru corelarea acestora cu necesitatile stricte ale unitatii;
- raspunde de intocmirea proiectului planului annual al achizițiilor publice;
- analizeaza, imbunatateste si coreleaza necesarul de aprovizionat in colaborare cu compartimentul financiar si cu nevoile sectiilor, laboratoarelor, compartimentelor , etc.
- propune norme de stoc pentru materialele de intretinere, curatenie, impreuna cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar si comitetului director si raspunde de respectarea lor;
- organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materialelor si tuturor valorilor materiale aprovizionate impreuna cu comisia de receptie a unitatii;
- ia masuri pentru preintampinarea stocurilor supranormative si disponibile;
- raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
- efectueaza raportări săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
- asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc);
- asigură recepționarea , manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
- are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
- punerea la dispoziția unității, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto;
- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- efectuarea depozitării corespunzătoare a carburanților și folosirea corectă a bonurile de carburanți (pt grupuri electrogene);
- îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- asigurarea, verificarea și controlul depunerii documentațiilor în vederea reviziilor tehnice;
- întocmirea formelor pentru circulația autovehiculelor pe drumurile publice;
- efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate. Acest control se face cel puțin o dată la trimestru, iar cel curent ori de câte ori este cazul;
- întocmirea la termen a actelor, documentelor necesare imputării depășirilor de consumuri de carburanți, lubrifianți, anvelope;
- întocmirea devizelor auto și a postcalculului în cazul reparațiilor necesare în urma accidentelor de circulație;
- organizarea și amenajarea zonelor de parcare pentru autovehiculele unității;
- verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor ce vor ieși în curse;
- verificarea și certificarea datelor din foile de parcurs ale conducătorilor auto;
- urmărirea scăderii cheltuielilor de consum al parcului auto (carburanți, piese de schimb etc.);

- urmărirea ca la sfârșitul programului toate autovehiculele să fie parcate în incinta unității;
- întocmirea formelor de casare a autovehiculelor conform reglementărilor în vigoare;
- **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:**
- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.179 -MAGAZIA SPITALULUI – MATERIALE ȘI ALIMENTE sunt în subordinea **Serviciului ATAT** și au ca atribuții principale:

- asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
- introducerea marfei în stoc în baza documentelor de intrare;
- asigurarea mișcării stocurilor;
- expedierea marfurilor către secții;
- achiziționarea imprimatelor cu regim special;
- receptia produselor alimentare care se compune din următoarele etape: receptia cantitativa și recepția calitativă ;
- receptia cantitativa este efectuată de către seful de depozit pe baza documentelor de însoțire a marfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a cantitatilor de alimente sosite;
- sesizarea a oricărui neconformitate furnizorului pentru corectarea situației pe baze amiabile sau sefului serviciului administrativ pentru a lua măsurile care se impun;
- receptia calitativa este efectuată de asistenta de dietetică și bucatarul șef pe baza documentelor de însoțire, constatând cu această ocazie următoarele : calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate certificatul de calitate al produselor alimentare ; termenul de valabilitate, etichetarea;
- în caz de neconformitate al unuia sau mai multor dintre aspectele de mai sus se adresează sefului direct care va decide dacă marfa poate fi pastrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.

SECȚIUNEA III-a

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.180- SEFUL Serviciului ATAT, are următoarele atribuții:

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.
- coordonează activitatea personalului din subordine .
- verifică întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice conform programului prevăzut în planul anual de achiziții consultând specialiști din cadrul altor servicii și compartimente ale unității dacă este cazul;
- propune managerului unității componența comisiei de evaluare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice în vederea emiterii unei dispoziții scrise de către acesta;
- organizează procedurile de atribuire respectând toate etapele de desfășurare prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de întocmirea, înregistrarea și semnarea contractelor, a actelor adiționale cu furnizorii desemnați câștigători în urma procedurilor de achiziții publice organizate;
- urmărește publicarea anunțurilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică;
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- întocmește și transmite raportările și datele solicitate de către organismele de supraveghere și monitorizare a achizițiilor publice;
- răspunde de întocmirea proiectului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare la

reparații curente și întreținere;

- răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și contractelor ce se încheie cu furnizorii;
- urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
- organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
- răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
- asigură rodajul autovehiculelor ;
- asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- asigură evidența autovehiculelor și rulajul anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în Km.echivalenți;
- ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- ia măsuri de depanare, când este cazul;
- ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
- controlează inventarul fiecărui vehicul;
- urmărește buna gospodărire a garajelor, luarea măsurilor de securitate necesare, de protecția muncii și de prevenirea incendiilor;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților, precum și de folosirea bonurilor cantități fixe de benzină;
- ia măsurile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din birou;
- ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- asigură, în colaborare cu șeful biroului contabilității, inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- întocmește planul de pregătire profesională pentru personalul din subordine;
- evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie personalul din subordinea sa;
- prestează program de muncă suplimentar în caz de forță majoră, evenimente deosebite sau alte situații dispuse de conducerea unității;
- respectă planul unității întocmit pentru situații de urgență;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea unității cu respectarea legislației în vigoare.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art.190- ECONOMISTUL/INSPECTORUL DE SPECIALITATE are următoarele atribuții:

- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
- cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice urmărește apariția actelor normative privind achizițiile publice .
- asigură consultanță de specialitate, privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în compartiment ;
- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate.

- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare)
- întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analiza ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- asigură confidențialitatea corespondenței;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.
- conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- urmărește executarea contractelor de achiziții.
- urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură,diverse în cele mai bune condiții;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
- stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- respectă secretul de serviciu in exercitarea atributiilorde serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului
- respectă confidențialitatea informațiilor de serviciu
- propune îmbunătățirea activității înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției
- întocmeste documentatia pentru achizițiile directe de materiale sanitare , mat de curatenie,mat cu caracter functional, diverse respectand baza legala.
- întocmeste comenzile de materiale sanitare , mat de curatenie,mat cu caracter functional, alimente, reactivi ,medicamente diverse in conformitate cu contractele incheiate
- urmareste epuizarea cantitativa a contractelor si anunta seful direct asupra acestui lucru. - are obligatia intocmirii actelor aditionale cu respectarea legislatiei in vigoare.
- centralizeaza toate comenzile emise , in evidente separate – pe capitole , conform planului de achizitii.
- efectueaza studii de piata pentru produsele care pot fi achizitionate prin cumparare directa.
- duce la indeplinire si alte sarcini date de seful ierarhic .
- executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului

- asigură confidențialitatea corespondenței;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.

Responsabilități privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.191- MAGAZIONERUL are următoarele atribuții:

- asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
- introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare
- asigură mișcarea stocurilor
- expediază marfa către client
- operează în stoc mișcările de marfă.
- păstrează documentele justificative legate de stocuri.
- efectuează lunar inventarul stocului de marfă.
- participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
- oferă informații despre stocuri departamentelor
- respectă legislația de gestiune a stocurilor
- efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
- efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia spitalului
- raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii
- înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
- efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur
- păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
- emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc magazia spitalului, în condițiile prevăzute de lege
- urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
- urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației
- predă marfa către client conform documentelor emise
- ambalează și securizează marfa în vederea livrării
- întocmește necesarul de materiale folosite pentru expediția mărfii
- transmite către superiorul ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfă
- încuie și supraveghează permanent depozitul;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica institutiei legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca.
- întocmește și completează documente specifice
- întocmește și completează fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportari comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare
- primește și eliberează bunuri
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- participă la descarcarea bunurilor;

- realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- întocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa;
- manipuleaza si aranjeaza bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificati, astfel încât sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa etc.;
- raspunde de marfurile stocate
- elibereaza bunurile destinate sectiei de productie sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
- descarca gestiunea înregistrând iesirile în registrele specifice.
- efectueaza inventarii ale bunurilor
- tine evidenta la zi a registrelor de stocuri anuntând plusurile si minusurile obtinute;
- verifica distribuirea bunurilor în cadrul unitatii, evalueaza necesarul pentru reînnoirea stocului minim si comunica în scris propunerile de aprovizionare;
- pregateste depozitul pentru inventar;
- efectueaza inventarii periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei în domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente în unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarâri ale Conducerii;
- respecta atributiile stabilite în prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- asimilează cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate în munca si masurile de aplicare a acestora ;
- sa desfasoare activitatea în asa fel încat sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- duce la bun sfarsit orice alte sarcini primite de la seful direct, precum si de la sefi ierarhici superiori.
- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.192 – ȘOFER AUTOSANITARĂ are următoarele atribuții:

- asigura transportul neasistat la cerere, contra cost, a bolnavilor externati din Spitalul orasenesc Sinaia la solicitarea medicilor din spital, pe baza tarifului fundamentat si aprobat în Comitet Director;
- are în primire autosanitară și răspunde de exploatarea și întreținerea acesteia;
- completează la utilizare, corect, foaia de parcurs a autovehiculului și o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcurși;
- efectuează schimbul de lubrifianti 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 autosanitarei;

- anunță șeful serviciului în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- pentru fiecare cursă efectuată și consemnată pe foaia de parcurs, va lua semnatura pacientului externat sau a aparinătorului la destinație
- 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;
- autosanitară va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și sarcinile ce decurg din fișa postului;
- 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 întocmit de șeful compartimentului respectiv în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, inclusiv numărul de kilometri, ora, orice situații cerute de forul tutelar în legătură cu utilizarea autovehiculului;
- are obligația de a se asigura că autosanitară este dotată în permanență cu oxigen,
- va răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și va asigura îndeplinirea acestora;
- răspunde de informarea corectă și promptă a șefului de serviciu asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.
- orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară, nu se va discuta public și se va solicita clarificarea privind nelămurirea avută printr-o cerere scrisă, adresată șefului de serviciu;
- nu va parasi locul de munca decât cu acordul șefului de serviciu și va anunța din timp orice indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- șeful de serviciu și conducerea unității sanitare au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând șoferul de pe autosanitară asupra conținutului acestora .

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

Art.193– MUNCITOR ȘOFER – TRANSPORT BUNURI ȘI PERSOANE are următoarele atribuții:

- are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
- completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidenta acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
- efectuează schimbul de lubrefianți 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 instituției;

- la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
- în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
- va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
- este obligat să respecte Regulamentul de Ordine 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 serviciului administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri 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 gareză în incinta spitalului.
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca;
- nu va părăsi locul de munca decât cu acordul sefului de compartiment;
- pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
- va semnala sefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de munca

CAPITOLUL IV SERVICIUL RESURSE UMANE

SECȚIUNEA I ORGANIZARE

Art.194 - Acest serviciu este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității. Serviciul resurse umane asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății. Serviciul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de munca și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;

4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane consta în:

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

SECȚIUNEA I

ATRIBUȚII

Art.195 - SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL are în principal următoarele atribuții:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare și functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă
- Raspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
- Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului
- Participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date
- REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;

- Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- Întocmirea statului de funcții conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane
- Participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
- Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date –REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.196 – Referentul RUNOS are următoarele atribuții:

1. Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile actelor normative in vigoare care reglementeaza drepturile si obligatiile personalului;
3. Intocmeste si raspunde de statul de functii si schema nominala a personalului unitatii pe sectii si compartimente, ori de cate ori este nevoie;
- 4.Intocmeste situatia privind normarea personalului din unitatea sanitara;
- 5.Intocmeste situatii cu posturile existente ori de cate ori este nevoie;
- 6.Tine evidenta posturilor vacante si o actualizeaza ori de cate ori este necesar ;
- 7.Centralizeaza situatiile lunare intocmite de catre personalul din subordine si ia masuri pentru buna desfasurare a activitatii serviciului pe baza acestor raportari;
- 8..Elaboreaza programul de munca al personalului unitatii
- 9.Efectueaza controlul prestarii muncii- personal si prin personalul din cadrul serviciului;
- 10.Elaboreaza proceduri operationale pe domeniul resurselor umane;
- 11.Organizeaza si prelucreaza acte normative cu personalul din cadrul serviciului;
- 12.Raspunde de intocmirea corecta si la timp conform legislatiei in vigoare a platii salariilor si ia masurile ce se impun in aplicarea corecta a prevederilor legale;
13. Intocmeste si raspunde de situatiile privind promovarea personalului in functii, grade si trepte a personalului unitatii conform prevederilor legale;
- 14.Raspunde de intocmirea corecta si expedierea la termen a situatiilor si darilor de seama;
- 15.Raspunde de intocmirea corecta si transmiterea la termen a datelor cuprinse in REVISAL;

16. Raspunde de derularea programului de salarii si intocmeste, elaboreaza orice raport privind
privind
date de personal si a programului de salarii; (aplicatie calculator)
17. Intocmeste si raspunde de situatiile solicitate de Consiliul Local Sinaia, DSP Ph, CAS, M.S ;
18. Controleaza evidenta drepturilor platite personalului;
19. Intocmeste metodologiile de organizare a examenelor si concursurilor si raspunde de organizarea
examenelor sau concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca a personalului, conform
legislatiei in vigoare, precum si de verificarea documentelor referitoare la indeplinirea conditiilor de
studii si vechime;
20. Verifica si raspunde de situatiile privind acordarea sporurilor de periclitare precum si a
concediilor suplimentare de odihna conform legislatiei in vigoare;
21. Intocmeste si raspunde de situatiile referitoare la majorarea salariilor tuturor categoriilor de
personal;
22. Intocmeste propuneri pentru suplimentarea statului de functii cu posturi si fond de salarii necesar
in functie de necesitati;
23. Urmaeste in permanenta aparitia legislatiei pe linie de salarizare si resurse umane, semnaland
conducerii unitatii sarcinile si raspunderile ce-i revin;
24. Intocmeste documente de planificare curenta si de perspectiva a fondului de salarii, planul de
normare
al personalului din unitate, precum si incadrarea in resursele alocate, pe surse de finantare;
25. Asigura intocmirea fiselor individuale de evaluare a performantelor profesionale pentru fiecare
angajat din serviciu pe care il coordoneaza si are in vedere crearea unui climat de comunicare si
transparenta, precum si elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
26. Exercita controlul ierarhic operativ curent privind indeplinirea obligatiilor de serviciu ce revin
personalului din subordine;
27. Organizeaza pregatirea profesionala a personalului din subordine, urmarind aplicarea legislatiei
curente;
28. Participa la elaborarea, in baza datelor si cerintelor furnizate de sectii, servicii, birouri, a planului
de perfectionare a personalului;
29. Asigura intocmirea corecta si la termen a lucrarilor de statistica privind resursele umane si
salarizarea, precum si furnizarea altor date referitoare la organizarea si functionarea unitatii si care
sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
30. Avizeaza legalitatea masurilor si hotararilor ce urmeaza sa se stabileasca de conducerea unitatii in
domeniul gestionarii resurselor umane, normare, organizare si salarizare;
31. Pastreaza si asigura securitatea documentelor serviciului, si respecta principiul confidentialitatii;
32. In baza delegarii emisa de conducerea unitatii reprezinta unitatea in relatiile cu Trezoreria Busteni,
Banci, Oficiul Fortelor de Muncă si Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sanatatii Publice
etc., in limita competentei postului;
33. Raspunde de verificarea dispozitiilor privind aplicarea unor sanctiuni, acordari de sporuri de
vechime si comunicari;
34. Primeste zilnic si rezolva corespondenta repartizata serviciului, urmareste si asigura rezolvarea
acesteia la timp si in conformitate cu actele normative in vigoare;
35. Face parte din comisiile: de incadrare si promovare a personalului, de acordarea aprecierilor
anuale;
36. Elaboreaza propuneri privind atributiile posturilor (Fise de post) conform dispozitiilor legale si le
inainteaza managerului pentru avizare ;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in
ctivitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de

calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.197-ATRIBUTII IN CE PRIVESTE ACTIVITATEA PT - PERSONAL are următoarele atribuții:

1. Sa cunoasca temeinic prevederile actelor normative în vigoare care reglementeaza drepturile personalului muncitor;
2. Intocmeste dosarele de pensionare la limita de varsta, anticipate si pentru invaliditate ,conf. Legii nr.263/2010 ;
3. Intocmeste dosare de personal si le reactualizeaza pe cele vechi;
4. Elibereaza, preschimba si vizeaza legitimațiile de serviciu pentru intreg personalul, pe baza registrului intocmit;
5. Verifica si colaboreaza la intocmirea dosarelor pentru personalul medico-sanitar care se inscrie la concurs sau examen, promovari pentru salariatii angajati;
6. Intocmeste contracte de munca, stabileste salariul la încadrare, dispozitii de încadrare, schimbare a locului de munca, dirijari de personal, majorari salarii, precum si dispozitii de încetare a contractului de munca, acte aditionale;
7. Redacteaza si elaboreza dispozitii de suspendare , modificare încetare a contractelor individuale de munca , situatii emise de serviciul resurse umane, fise post salariatii, acte aditionale;
- 8.Elibereaza adeverinte privind zilele de concediu medical , concediu de odihna precum si alte adeverinte solicitate de catre salariatii pentru diverse unitati de stat sau juridice ;
- 9.Raspunde de intocmirea documentelor privind modificare sporului de vechime pentru salariatii;
- 10.Tine evidenta concediilor fara plata aprobate personalului, precum si a absentelor nemotivate;
11. Stabileste numarul de zile de concedii de odihna si suplimentare cuvenite personalului conform legislatiei ;
12. Urmareste intocmirea si actualizare de catre conducatorii sectiilor si compartimentelor, serviciilor si birourilor a fiselor de post si asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
13. Raspunde de actualizarea si evidenta documentelor in baza carora se stabilesc scutirile de impozit;
- 14.Nu primeste declaratii pe propria raspundere, fara acte doveditoare,referitoare la persoanele aflate in intretinere,ajutor de deces, etc;
15. Raspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare, asigura transmiterea pe sectii , compartimente, servicii , birouri a fiselor de evaluare si se asigura de primirea la termenul stabilit pentru a fi valorificate si introduse in aplicatia informatica;
- 16.Tine evidenta personalului unitatii cu toate modificarile la zi ;
- 17.Tine registrul numerelor matricole ale personalului;
- 18.Raspunde diverselor solicitari ale salariatilor institutiei , altor institutii, persoane, respectand termenele legale;
- 19.Opereaza in REVISAL toate modificarile survenite asupra contractelor individuale de munca ale salariatilor pe parcursul anului conform normelor legale, in situatia in care persoana responsabila cu gestionarea Registrului de evidenta a salariatilor lipseste din unitate
- 20.Intocmeste si prezinta lunar sefului serviciului resurse umane pana in data de 5 a lunii urmatoare pentru luna precedenta urmatoarele situatii lunare:
 - Situatia persoanelor aflate in concediul pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la varsta de 2 ani;
 - Situatia persoanelor aflate in concediul pentru cresterea si ingrijirea copilului pana la varsta de 3 ani;
 - Situatia persoanelor pensionabile;
 - Situatia persoanelor care isi exercita activitatea pe baza de delegare ;
 - Situatia persoanelor care si-au depus dosarul de pensie anticipate;
 - Situatia salariatilor cu grad de handicap;

- Situatia contractelor aflate in perioada de proba.
 - Situatia salariatilor cu CIM pe perioada determinata-GARZI
 - Situatia salariatilor cu CIM pe perioada determinata
 - Situatia privind salariatii aflati in concediu fara plata
 - Situatia privind salariatii incadrati in unitate cu CIM cu timp partial-exceptand Garzile.
 - Situatia privind salariatii incadrati ca debutanti
21. Executa la termenul precizat, orice alte lucrari repartizate de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului resurse umane;
 - 22.Urmareste si intocmeste situatia personalului care indeplineste conditiile de promovare si le prezinta la solicitare sefului ierarhic;
 23. 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;
 24. Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
 25. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de conducere;
 26. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
 27. Respecta confidentialitatea, ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 - 28.Contribuie la intocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri materiale necesare desfasurarii activitatii;
 29. Contribuie la imbunatatirea si perfectionarea programului de evidenta a personalului spitalului.
 - 30.Are obligatia ca la momentul identificarii unor erori sau omisiuni legate de activitatea de personal sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior acest fapt intocmind o nota explicativa si sa asigure corectia erorilor.
 31. Asigura arhivarea documentelor conform normelor legale in vigoare si predarea acestora la arhiva institutiei in termenele legale.
 32. Asigura secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste lucrarile privind incadrarea in muncă a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
 33. Urmareste si transmite Biroului de management al calitatii serviciilor medicale din cadrul spitalului, copii dupa actele de modificare (schimbarea gradului profesional), incetare , suspendare a contractelor de munca a medicilor;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.198- ATRIBUTII SPECIFICE PT SPECIALITATE - SALARIZARE are următoarele

1. Sa cunoasca temeinic prevederile actelor normative in vigoare care reglementeaza drepturile personalului muncitor, sis a-si insuseasca noile prevederi legislative legate de salarizarea personalului aduse la cunostinta de seful ierarhic superior;
- 2.Sa isi insuseasca tehnica implimentarii pe calculator a evidentei salariale,prezinta datele primare pentru determinarea retributiei si verifica statele de plata scoase pe calculator;
- 3.Verifica pontajele de prezenta, lunar intre 25-05 , pontaje ce se intocmesc de asistentele sefe si sefii decompartmente;
4. Verifica lunar prin sondaj concordanta pontajelor de prezenta cu condicile de prezenta, graficele de lucru si garzi (nr. nopti , nr. de sambete duminici, sarbatori legale);
- 5 Raspunde de verificarea si calcularea garzilor medicilor din unitate si din afara unitatii ;

6. Raspunde de calcularea concediilor medicale conform reglementarilor in vigoare;
 7. Raspunde de acordarea corecta a sporului de care beneficiaza personalul mediu sanitar care efectueaza activitatea in trei ture, urmarind lunar daca indeplineste conditiile pentru a primi sporul pentru lucru in trei ture (sa lucreze cel putin 3 zile in tura a II a si cel putin 3 zile in tura a III a).
 8. Calculeaza concediile de odihna conform legii pentru numarul de zile solicitate conform cererii aprobate;
 9. Introduce pontajele cu prezenta fiecărei persoane in parte in calculator in urma calcularii pontajelor;
 10. Intocmeste si raspunde de statele de salarii ale salariatilor din sectiile de care raspunde, operand toate reținerile de orice fel din salarii;
 11. Raspunde de reținerea lunară a contribuției individuale de asigurări sociale- asigurați, contribuția individuală de asigurări pentru somaj - asigurați, contribuția pentru asigurări sociale de sanatate - asigurați , impozitul pe venitul din salarii;
 12. Intocmeste centralizatoarele de plata a salariilor si calculeaza viramentele aferente ;
 13. Prelucraza, intocmeste lunar lista nominala a salariatilor ce beneficiaza de tichete de masa si genereaza centralizatorul tichetelor de masa;
 14. Listeaza lunar state de plata, centralizatoare, sau orice situatie ceruta de seful serviciului ;
 15. Listeaza fluturasii de salariu pe care-i si imparte ;
 16. Efectueaza situatia recapitulativa a salariilor, notele contabile privind inregistrarea salariilor si le inainteaza serviciului contabilitate lunar;
 17. Stabileste sumele si intocmeste lunar ordonantarile de plata, ordinele de plata in vederea virării reținerilor de pe statele de plata si contributiile aferente salariilor prin Trezoreria Busteni;
 18. Prezinta lunar bancilor documentele necesare pentru incarcarea cardurilor de salarii si documentele necesare pentru plata salariilor;
 19. Tine evidenta numarului de zile de incapacitate de munca realizate în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
 20. Tine evidenta absentelor nemotivate pe fiecare persoana in parte ;
 21. Tine evidenta concediilor de odihna, corelarea cererilor de concediu cu pontajele la sectiile de care raspunde;
 22. Completeaza note de lichidare cu veniturile realizate pe 6 luni;
 23. Verifica corectitudinea declaratiei D112 , asigura transmiterea acesteia catre persoana care are obligatia semnării si transmiterii online a declaratiei D112 a unitatii privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
 24. Intocmeste si depune lunar “Cererea privind suma ramasa de recuperat de la FNUASS pentru concedii si indemnizatii ” si preda certificatele medicale ale salariatilor la Casa de Asigurari de Sanatate;
 25. Verifica corectitudinea declaratia anuala 205 asigura transmiterea acesteia catre persoana care are obligatia semnării si transmiterii online a declaratiei la ANAF in termenul legal;
 26. Raspunde de intocmirea si transmiterea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numarul de personal si fondul de salarii;
 27. Raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor lunare/semestriale privind numarul de posturi si fondul de salarii catre DSP Ph , Finante Ph si Consiliul Local Sinaia;
 28. Colaboreaza cu seful ierarhic la intocmirea situatiilor statistice si a raportarilor lunare si semestriale;
 29. In baza referatelor sefilor locurilor de munca intocmeste “ Planul de formare profesionala”;
 30. Tine evidenta cererilor de concediu pentru formare profesionala si actualizeaza ori de cate ori este necesar “ Planul de formare profesionala”;
- Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;

31. Da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fara a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atat din unitate cat si din afara ei, despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
32. Intocmeste raspunsuri la diverselor solicitari ale salariatilor institutiei, altor institutii, persoane, cu referire la salarizare respectand termenele legale;
33. Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate;
34. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de conducere;
35. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
36. Respecta confidentialitatea, ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
37. Contribuie la intocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri materiale necesare desfasurarii activitatii;
38. Contribuie la imbunatatirea si perfectionarea programului de calcul al salariilor;
39. Are obligatia ca la momentul identificarii unor erori in modul de calcul al salariilor sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior acest fapt intocmind o nota explicativa si sa asigure corectia erorilor fie prin depunerea declaratiei rectificative D112, fie in luna urmatoare constatarii erorilor.
40. Asigura arhivarea documentelor conform normelor legale in vigoare si predarea acestora la arhiva institutiei in termenele legale.
41. Raspunde de intocmirea actelor necesare dosarului de voluntar , intocmind in acest sens un registru al voluntarilor , verificand ca la finele perioadei de voluntariat, persoana respectiva sa obtina adeverinta de voluntariat (protocol voluntariat).

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Atributii ale altor categorii de personal:

Art. 199 În ceea ce privește **activitatea de arhivă, responsabilul cu atributii pe arhiva** are următoarele sarcini:

- initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigurarea legaturii cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmarirea modului de aplicare al nomenclatorului in constituirea dosarelor.
 - verificarea si preluarea de la compartimente pe baza de inventare, dosarelor constituite, intocmirea inventarelor pentru documentele fara evidenta aflate in depozit, asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta curenta.
 - punerea la dispozitie a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului orasenesc Sinaia conform legislatiei in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
 - organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva.
 - pregatirea documentelor cu valoare istorica si permanenta si inventarierea in vederea predarii selectionarilor la termen conform prevederilor legislatiei arhivistice in vigoare.
 - punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiuni de control privind situatia arhivei unitatii;
- elaborează nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor și compartimentelor interne conform Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor;

- realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului;
- primește documentele spre arhivare, le înregistrează în Registrul de intrări, leagă dosarele;
- eliberează copii, certificate, și extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor și compartimentelor din spital;
- răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor, clasează, selecționează și predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare.

Art.200 - Atributii Tamplar:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută verificarea și întreținerea ușilor, ferestrelor, mobilierelor din clinici;
- execută orice tâmplărie din lemn cerute de clinicile din spital;
- repară și schimbă feroneria de pe tâmplăria din lemn;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări;
- apreciază în mod corect necesarul de material pentru diferite lucrări;
- ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a obiectelor aduse pentru reparații;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful Serv ATAT .

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.201 - Atributii Zugrav:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
- execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie ,betonare șapă, zidărie;
- execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurilor ce se impun;
- asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cantitativ de folosirea lor corespunzătoare , surplusul restituindu-se;
- execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
- la constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
- răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
- execută în mod conștiincios serviciul la domiciliu conform planificării făcute lunar pentru cei în cauză;
- respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
- nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
- este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.202- Alte Atribuții muncitori:

- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate , curți interioare, parcuri, alei, trotuare etc.
- controlează zilnic din oră în oră curățenia și ordinea de pe sectoare.
- pe timp de iarnă împrăștie materiale antiderapante – nisip cu sare –, curăță zăpada și gheața de pe trotuare .
- pe timp de vară participă la întreținerea spațiilor verzi, cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc.
- participă la diferite acțiuni ocazionale: încărcat-descărcat-manipulat – marfă, aparatură medicală, etc. –, curățenie generală, colectare de deșeuri etc.
- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare.
- respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL VI

Serviciul Contencios

SECTIUNEA I

ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art.203- Serviciul Contencios este în subordinea managerului unității și are următoarele atribuții:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
- raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin
- obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare
- executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului
- obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului

Art.204- JURISTUL are următoarele atribuții:

1. avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în

cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

3. urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
4. asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului director sau pentru șefii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum și pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
5. redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
6. redactează proiectele de contracte;
7. redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului;
8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
10. redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
11. nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, medicale sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
12. este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care spitalul le poate avea;
13. este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
14. îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
15. consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.
16. avizează deciziile și contractele de muncă întocmite de Serviciul RUNOS;
17. soluționează sesizările și contestațiile salariaților;
18. asigură consultanță și reprezentare juridică în baza delegației date de manager;
19. întocmește și actualizează dispozițiile în baza cărora se constituie diferitele comisii de specialitate la nivel de spital;
20. asigură cadrul legal pentru desfășurarea procedurilor de achiziții;
21. întocmește contractele de prestări servicii și lucrări;
22. soluționează contestațiile, clarificările, litigiile cu privire la contractele întocmite;
23. aduce la cunoștință noile reglementări, în domeniul sanitar conducerii unității;
24. apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată în litigiile de muncă;
25. se ocupă de recuperarea cheltuielilor de spitalizare rezultate din vătămări corporale, accidente rutiere sesizate de organele de cercetare penală.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

CAPITOLUL IX BLOC ALIMENTAR

SECTIUNEA I ORGANIZARE

Art.205- Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specific acestuia:
Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- receptia si depozitarea produselor alimentare neprelucrate;
- spatii pentru prelucrari primare;
- spatii pentru prelucrari finale;
- spatiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi (depozit de zi)
- oficiu de distributie;
- control dietetic;
- anexe pentru personal.

Bucataria are circuit inchis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare si evacuarea deseurilor menajere. Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

SECȚIUNEA II-a

ATRIBUȚII

Art. 206- BLOCUL ALIMENTAR are următoarele atribuții:

- asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:

a) primirea alimentelor în blocul alimentar se face doar a celor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente

b) primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de o comisie formată din cel puțin magazinerul depozitului de alimente și un asistent medical dietetician; calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează.

c) primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite;

d) păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementarilor legale în vigoare.

- asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților internați în spital, conform dietelor solicitate de către fiecare secție și a alocațiilor de hrană prevăzute de prevederile legale în vigoare.
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și
- circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile
- bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și
- alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care
- sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea
- alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- alte atribuții specific.

- respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca

SECȚIUNEA II-a

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art.207-ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR

A) Atribuții generale

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

Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).

- *se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.*

- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.

NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei.

- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.

- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.

- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.

- Asistentul medical de nutriție și dietetică are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).

- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.

- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.

- Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.

- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.

- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor păstra la frigider timp de 48 de ore.

Art.208- ASISTENTUL MEDICAL DE NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- conduce, coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.

- controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor

- alcătuiește regimul alimentar în funcție de:

1. indicația medicului
2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
5. alocăție sau posibilități materiale /financiare
6. numărul de porții

- Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 4. numărul de porții /regim
 5. numărul de mese
 6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor
 7. totalul cantităților rezultate
 8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- Verifica zilnic: dieta și regimul alimentar prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
- Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;
- Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul și regimul alimentar pentru personalul de gardă;
- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- Respectă valoarea alocăției de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizicochimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- Controlează respectarea circuitelor funcționale;
- Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc);
- întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotică;
- Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine, a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare;
- Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- Întocmește graficul de activitate și foaia colectivă de prezență conform condiții de prezență;
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar;
- Verifică zilnic condica de prezență și contrasemnează condica de prezență;
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau medical de gardă;
- întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperaturile existente în acestea;

- Supraveghează zilnic, curăţenia, dezinsecţia si buna întreţinere a ustensilelor, veselei si a spaţiilor din Blocul Alimentar;
 - Anunţă zilnic la Serviciul tehnic defecţiunile apărute şi informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
 - Anunţa prin CPCIN agentul DDD cu care are unitatea contract, pentru efectuarea dezinsecţiei, dezinsecţiei şi a deratizării ori de câte ori este nevoie şi cel puţin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare si contractul încheiat;
 - Supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor in mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Elaborează caiete de sarcini pentru achiziţia de alimente şi participa în comisiile de licitaţii in vederea achiziţiilor de alimente;
 - Întocmeşte fişele de evaluare şi apreciere pentru personalul din subordine;
 - Respecta codul de etica si deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
 - Respectă normele de securitate şi sănătate în muncă, protecţia muncii, PSI şi situaţii de urgenţă - Respecta păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;
 - Realizează periodic planuri de diete si meniuri;
 - Urmăreşte efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
 - Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoştinţele din domeniul de specialitate şi cele conexe şi adoptă măsuri de îmbunătăţire a calităţii activităţii în blocul alimentar;
 - Asigură şi efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - Supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
 - Participă la formarea viitorilor asistenţi medicali de nutriţie şi dietetică aflaţi în stagiul practic în spital;
 - Semnalează conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioară şi de la respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului şi propune măsuri de remediere şi sau sancţionare a personalului responsabil;
 - Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriţie şi readaptare alimentară;
 - Participa la conferinţe, expozeuri pentru îmbunătăţirea cunoştinţelor din domeniu;
 - Evaluează calitatea şi cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăţi organoleptice, proprietăţi microbiologice);
 - Întocmeşte documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuităţii regimurilor igienico-dietetice;
 - Sesizează orice tentativă de intruziune şi propune măsuri de remediere şi preîntâmpinare a acestora;
 - Participă la raportul de gardă la solicitarea conducerii secţiei.
- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

Art.209 - BUCĂTARUL – îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea asistentului medical de nutriţie şi dietetică şi se subordoneaza Sefului Serv ATAT, are în principal următoarele atribuţii:

- Are obligaţia să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu şi informaţiilor confidenţiale la care are acces când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi informaţiilor furnizate acestora;

- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și programul de lucru;
- Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- Se îngrijește de repartizarea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca acestea să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar (vesela, utilaje);
- Efectuează toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor conform dietelor/ regimurilor alimentare prescrise;
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijinduse apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- Răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- Efectuează controalele medicale periodice ;
- Participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
- Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității
- Respectă normele de securitate ,sănătate, și igienă a muncii,normele de prevenire și stingere a incendiilor , de protecție a mediului.
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

- Participă la instruiți, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului.

- Execută orice altă dispoziție dată de șeful ierarhic superior și de Managerul spitalului

- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

CAPITOLUL XI SPĂLĂTORIE

SECȚIUNEA I

ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art.210- SPALATORIA este în subordinea Serviciului ATAT și are următoarele atribuții principale:

- asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă de corectă conservare și manipulare a întregului inventar;

- administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;

- primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar);

- eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predata de obiecte curate și în bună stare;

- efectuarea dezinfectiei, spălării, reparării, calcării și pastrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;

- trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;

- depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;

- înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;

- asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc

- asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;

- organizarea unei evidențe judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;

- asigurarea funcționalității mașinilor de spălat, storcătoarelor și uscătoarelor, semnalând serviciului administrativ eventualele deficiențe survenite în funcționarea lor;

- trierea și asigurarea reparării inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;

- asigurarea aprovizionării cu materiale necesare spălatului rufăriei conform normelor de consum stabilite pe unitate;

- asigurarea întreținerii stării igienico-sanitare a spațiilor de muncă și a utilajelor;

- respectarea normelor PSI;

- asigurarea efectuării instructajului PSI și de protecția și securitatea în muncă, muncii.

Art.211- SPĂLĂTOREASA are următoarele atribuții:

- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare.

- exploatează în mod rațional utilajele din dotare

- nu încarcă mai mult decât este prevăzut rufe în mașina de spălat.

- asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de

înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei.

- după spălare golește mașina în tavă și o duce în dreptul storcătorului pentru stoarcere.
- nu încarcă peste capacitate storcătorul și echilibrează hainele astfel ca acesta să nu bată.
- nu oprește storcătorul manual.
- folosește mănuși, șorț și cizme de protecție.
- acționează butonul de pornire și/sau oprire al storcătorului numai de pe grătar sau covor de cauciuc.
- respectă normele de protecția muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I.
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
- respecta prevederile regulamentului de organizare și functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

TITLUL V CAPITOLUL I

REGLEMENTARI REFERITOARE LA ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

A. PROTOCOL PRIVIND COLECTAREA ȘI SCHIMBAREA LENJERIEI

Art.212.- Colectarea și ambalarea la sursă a lenjeriei de spital se fac respectând Precauțiunile Universale. Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților. Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole. Rufe murdare nu trebuie atinse din momentul în care se ridică de la patul bolnavului până la mașina de spălat. Rufe vor fi transportate în saci care se desfac singuri, eliberând astfel rufe în mașina de spălat. Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până în momentul predării la spălătorie. Personalul care execută colectarea și ambalarea lenjeriei va trebui să verifice ca în articolele de lenjerie să nu rămână obiecte tăietoare-înțepătoare sau deșeuri de acest tip. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv mănuși, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii. După îndepărtarea echipamentului de protecție se va spăla pe mâini.

Lenjeria bolnavului se schimbă la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este nevoie dacă se murdărește. Periodicitatea schimbării echipamentului personalului se face în funcție de gradul de risc.

CIRCUITUL LENJERIEI

Art.213 (1) Pentru lenjerie se va respecta obligatoriu două circuite : unul pentru lenjerie curată și unul pentru lenjerie murdară.

(2) Circuitul lenjeriei murdare include :

lenjerie murdară: spațiul de depozitare lenjerie murdară secție → curte spital → camera de sortare Spălătorie → prespalare → spalare + uscare + calcare → depozitare temporară.

Activitatea se desfășoară între orele : **600 – 1000 ; 1300-1400.**

(3) Circuitul lenjeriei curate include :

lenjerie curata : spatiul de depozitare temporara din zona curata → curte spital → magazie lenjerie curata sectie.

Activitatea se desfasoara intre orele : 830–1000; 1400 – 1500.

Spalatoria se afla in incinta unitatii, in cladire distincta de corpul principal al spitalului care concentreaza activitatea medicala.

(4) transportul lenjeriei atat curate cat si cea murdara se efectueaza in saci cu scopul de

- evitare a contaminarii mediului extern cu agenti patogeni proveniti de la pacienti ;
- prevenirea infectarii persoanelor care o manipuleaza.

(5) Colectarea lenjeriei murdare se face la patul bolnavului, direct in sac , evatand manevre inutile (sortare, scuturare).Se interzice numararea si sortarea lenjeriei murdare in saloane, pe culoar sau alte puncte ale sectiei.

B. EFECTUAREA CURATENIEI/DEZINFECTIEI IN SALOANE/REZERVE SI IN ANEXELE SANITARE

Art.214- Curatenia si dezinfectia se executa zilnic si periodic.

- Curatenia si dezinfectia zilnica in saloane/rezerve. – se efectueaza de 3 ori/zi, la orele stabilite conform graficelor si programelor intocmite de fiecare asistent medical sef sectie/compartiment
In fiecare salon se incepe curatarea obiectelor mai putin murdare si se termina cu obiectele murdare (cosuri de deseuri, vasul de toaleta unde este cazul) .

Dezinfectia terminala(periodica):

Dezinfectia terminala (ciclica) in saloan se face dupa externarea bolnavilor, dupa inchiderea focarelor de infectie nosocomiala (I.N.), pe baza unui calendar alcatuit de catre responsabilii sectiilor, dar nu mai rar de min. 1 data/luna .

Intretinerea , curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare sta la baza prevenirii infectiilor cu germeni, cum ar fi Pseudomonas, Proteus, Trichomonas, etc. si se executa de minim 3 ori pe zi conform graficului si aprogramului intocmit pe fiecare sectie/compartiment si ori de cite ori este necesar.

C.PROGRAM DE DEZINFECTIE, DESINSECTIE, DERATIZARE

Art.215- PLAN AL SECTOARELOR CU RISC EPIDIMIOLOGIC CRESCUT

Unitatile sanitare ofera o mare diversitate de spatii unde cerintele de igiena sunt diferite. Starea de curatenie a unitatilor sanitare trebuie sa fie in concordanta cu gradul de aseptie al actelor medicale care se practica in acest loc.

In functie de exigenta se poate realiza o clasificare a incaperilor unitatilor sanitare.

Se disting 4 zone :

Zona 1- cuprinde spatii unde nu circula bolnavi : cerintele de igiena sunt identice cu cele dintr-o colectivitate. (Holul de la intrarea principala, Servicii administrative, Servicii economice, Servicii tehnice(intretinere)

Zona 2 - cuprinde sectoarele cu bolnavi neinfectiosi sau care nu au o sensibilitate inalta, (Holuri, Scarile, Salile de asteptare, Maternitati, Sectii medicale , Sterilizarea centrala (zona destinata spalarii instrumentelor),

Pentru zona 3 - obiectivul este de a evita propagarea germenilor la pacienti foarte sensibili (Pediatrie, Terapie intensiva, CPU, Sali de tratament, Saloane, Laboratoare de analize si Radiologie , Explorari functionale, Sterilizarea centrala (zona curate, destinata impachetarii, sterilizarii si (zona curate, destinata impachetarii, sterilizarii si depozitarii materialului sterilizat, Zona destinata prepararii apei sterile , Grupuri sanitare, Bucataria.)

Pentru zona 4 - tehnicile si metodele de lucru vor tinde sa obtina o curatenie exemplara pentru a evita aducerea germenilor dinafara (Neonatologia, Blocul operator, Sala de nasteri)

D.PROTOCOL PRIVIND CIRCUITUL ALIMENTELOR

Art.216- Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate,oficiile alimentare de pe sectii, servirea mesei la pacienți.

Alimentele sunt pregatite pentru o singura masa si distribuite imediat dupa prepararea lor, interzicanduse pastrarea lor de la o masa la alta.

Se pastreaza timp de 36 de ore la frigider,probe din fiecare aliment distribuit. In blocul alimentar exista frigider separat pentru probe, lactate, carne, oua. Fiecare frigider este dotat cu termometru si grafic de temperatura.

Transportul mancarii preparate de la blocul alimentar la oficiile din sectii se face in recipiente de inox si acoperite cu capac, de catre personal stabilit cu atributii in acest sens conform programului stabilit **CIRCUITUL ALIMENTELOR**

Art.217 Circuitul alimentelor include blocul alimentar, modul de distributie si transport al mancarii preparate, sala de mese , servirea mesei la bolnav.

Blocul alimentar se afla intr-o cladire separata de sediul principal al spitalului.

Servirea mesei se va face in sala de mese, iar pentru bolnavii netransportabili masa va fi servita la pat, ajutati de asistenta sau infirmiera.

Transportul mancarii preparate se face cu carucioare din inox ,in vase acoperite cu capac si inchise cu personalul auxiliar instruite in acest scop(infirmieri).Transportul alimentelor se face pe urmatorul circuit :

Pentru sectiile si compartimente din incinta sediului principal al spitalului :

Bloc alimentar → curte spital → sectie/compartiment → oficiu sectie → sala de mese sau salon.

Activitatea se desfasoara intre orele : 7³⁰ – 8³⁰ ; 12³⁰ :13³⁰ ; 18⁰⁰ – 19⁰⁰.

Pentru sectia exterioara de pediatrie ;

Bloc alimentar → iesire prin oficiu de distribuire mancare → masina autorizata de transport alimente → sectie → oficiu → sala de mese sau salon.

PROGRAMUL DISTRIBUTIEI MESELOR PENTRU PACIENTI

MIC DEJUN 7³⁰-8³⁰

GUSTARE 10⁰⁰

PRANZ 12³⁰-13³⁰

GUSTARE 16⁰⁰

CINA 18⁰⁰-19⁰⁰

Dupa servirea mesei, vesela murdara se strange la oficiu in chiuvete si se imerseaza in apa cu solutie de detergent pentru degresare.Vesela se spala, se dezinfecteaza si se clateste. Resturile alimentare se colecteaza in galeti speciale si se vor transporta respectand circuitul deseurilor menajere.

E. CIRCUITUL BOLNAVILOR

Art.218- Art.238 (1) Internarea bolnavilor in spital se face prin biroul internari care functioneaza in cadrul Corpului administrativ, deservit de personalul Compartimentului Statistica si Evaluare Medicala, care se asigura de intocmirea documentelor necesare internarii, zilnic de luni pana vineri, in intervalul orar 07.00-15.00, pentru acelasi interval exceptie fac urgentele care pot transfera direct in sectii pacienti prezentati in CPU.

In restul timpului L-Vi 15.00-7.00, Sambata si Duminica internarile se fac exclusiv prin CPU.

(2)La internare se va asigura bolnavului o stare de igiena individuala corespunzatoare (baie, deparazitare). Dupa aceasta operatiune si dupa intocmirea documentelor necesare internarii, bolnavul este condus pe traseul stabilit in sectia unde trebuie internat.

(3) In sectie bolnavul este predat asistentei de tura, care-l repartizeaza in salon si ii da primele indicatii referitoare la normele generale de comportament in sectie si in spital, drepturile si obligatiile in calitate de pacient, circuitele pe care trebuie sa le cunoasca si sa le respecte, avand libertate de deplasare nerestrictionata in spatiile comune sectiei: culoar, grupuri sanitare, curtea spitalului (exceptie facand perioadele de vizita medicala).

(4) Pacientul va avea acces la registrul de sugestii si reclamatii, care se gaseste la nivelul fiecarei sectii, si suplimentar unul afisat in corpul administrativ la Biroul Internari ce functioneaza prin personalul Compartimentului de statistica si evaluare medicala.

(5) Circuitul bolnavilor in incinta spitalului este :

- biroul de internari → garderoba + prelucrare sanitara →culoar de legatura →sectie/compartiment. Internarea bolnavilor se face incepand cu ora 0700, cu exceptia urgentelor.

Externarea bolnavilor se face pana la ora 1200.

Pentru consultul interdisciplinar care necesita deplasarea bolnavului, deplasarea se face doar insotit de personal din sectia din care provine.

F. CIRCUITUL PERSONALULUI

Art.219 (1) Intrarea personalului medico sanitar in sectie /compartiment se face dupa ce si-au lasat lucrurile personale la vestiarele amplasate in subsolul spitalului.

(2) Circuitul personalului este important in prevenirea infectiilor nosocomiale.

(3) Circuitul personalului implica si elementele fundamentale de igiena individuala si colectiva care constau in :

- starea de sanatate ;
- portul corect al echipamentului de protectie ;
- igiena personala.

(4) Purtarea echipamentului de protectie pe tot timpul prezentei in unitate a personalului este obligatorie. Frecventa schimbarii echipamentului pentru personalul care lucreaza in sectii si compartimente, se face zilnic sau ori de cate ori este cazul. De asemenea personalul medico-sanitar trebuie sa aiba unghiile taiate scurt si sa nu poarte bijuterii in timpul serviciului.

(5) Circuitul personalului in cadrul spitalului este :

Poarta spitalului → intrari principale (lei si rampa CPU) →vestiar (demisol)→sectie/compartiment.

G. ANUNTAREA APARTINATORILOR IN LEGATURA CU DECESUL PACIENTULUI

Art.220- Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către un reprezentant al spitalului, special desemnat, acesta poate fi medicul curant, medicul de gardă. Medicul curant sau medicul de gardă consemnează epicriza decesului în FOCG.

Pentru pacienții cu afecțiuni cronice cunoscute, bine investigate, în condițiile în care aparținătorii nu au nici o rezervă asupra bolii și tratamentului aplicat și își asumă în scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnătură, de către directorul spitalului, cu avizul șefului de secție unde a fost internat decedatul, al medicului curant și șefului serviciului de anatomie patologică.

In cazul in care aparținătorii (familie, tutore, persoane care au legal in grija decedatul, etc) NU doresc autopsia, vor face o cerere de scutire de autopsie(conf anexa) . Aceasta trebuie vizata, in ordine de : a. medicul curant b. medicul sef de sectie c. directorul spitalului .

La cererea de scutire de autopsie se anexeaza copie actul de identitate al celui care solicita scutirea de autopsie. Cererea de scutirea de autopsie poate fi refuzata de oricare din cei enumerati, daca exista motive intemeiate. Daca exista motive intemeiate care sa sugereze o moarte violenta sau suspecta, medicul curant sau si medicul anatomo-patologic trebuie sa anunte Politia si medicul legist pentru a solicita constatarea medico-legala. Orice procedura asupra cadavrului (imbalsamare, necropsia) poate fi facuta numai dupa 24 ore de la constatarea decesului /(anuntarea decesului). Daca

in termen de 3 (trei) zile, nu se pot anunta apartinatorii, si/sau decedatul nu este ridicat este anuntata in scris Politia de catre serviciul administrativ.

Cele menționate mai sus se completează cu prevederile legale in vigoare in materie.

H. ACCESUL PACIENTILOR/APARTINATORILOR SI VIZITATORILOR LA REGISTRUL DE SUGESTII SI RECLAMATII

Art.221- La nivelul fiecarei sectie/compartiment exista recipiente inchise (cutii postale) pentru depunerea reclamatilor, plingerilor si sesizarilor

La nivelul fiecarei sectie/compartiment exista un Registru de reclamatii si sesizari, care este numerotat, sigilat, stampilat si este disponibil tuturor pacientilor, apartinatorilor si vizitatorilor.

Asistenta de tura zilnic colecteaza si preda asistentei sefereclamatiiile cat si chestionarele de satisfactie in vederea predarii persoanelor responsabile desemnate de manager pentru solutionare sau analiza centralizata pe unitate.

Biroul Contencios preia si solutioneaza in termen legal reclamatiiile si sesizarile si va tine evidenta tuturor reclamatiiilor, plingerilor si va calcula toti indicatorii ce deriva si ii va prezenta comitetului director spre analiza.

I. CONFIDENTIALITATEA DATELOR

Art.222- Tot personalul unității are obligația sa respecte legislația in vigoare privind confidențialitatea datelor.

La angajare și ori de câte ori se impune, personalul compartimentului de resurse umane va efectua un instructaj al salariaților , care prin natura atribuțiilor de serviciu ce le revin, au acces la date confidențiale pentru a-și putea îndeplini sarcinile de serviciu. Efectuarea instructajului precum și faptul că salariatul se obligă să respecte regimul confidențialității datelor se consemnează în Angajamentul de confidențialitate, scris și semnat de salariat, document ce face parte din dosarul personal al acestuia.

Personalul angajat in unitate are obligația:

- sa respecte principiul apărării intimității, confidențialității si utilizării responsabile a informațiilor obținute in actul exercitării profesiei;
 - sa solicite informații despre viața privata a pacientului doar in cazul in care acestea sunt relevante pentru actul medical;
 - sa păstreze confidențialitatea atunci când prezintă un caz in mass media;
 - sa păstreze confidențialitatea in timpul procedurilor legale, in măsura permisa de lege;
- Pentru menținerea securității prelucrării datelor cu caracter personal care se prelucreaza electronic operatorul va lua masuri care vor consta in:
- interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse externe sau dubioase.

Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie sa fie:

- prelucrate cu buna-credința si in conformitate cu dispozițiile legale in vigoare;
- colectate in scopuri determinate, explicate si legitime; prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice, de cercetare istorica sau științifica nu va fi considerata incompatibila cu scopul colectării daca se efectuează cu respectarea dispozițiilor legale, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum si cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistica ori cercetarea istorica sau științifica;
- adecvate, pertinente si neexcesive prin raportare la scopul in care sunt colectate si ulterior prelucrate;
- exacte si, daca este cazul, actualizate; in acest scop se vor lua masurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate si pentru care vor fi ulterior prelucrate, sa fie șterse sau rectificate;

- stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri

J. REGULI PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI CIRCULAȚIA FOII DE OBSERVAȚIE CLINICĂ GENERALĂ

Art.223- În scopul unei realizări corecte a circuitului Foi de Observație Clinică Generală, care să asigure în totalitate legalitatea raportării situațiilor statistice și contabile, se vor respecta prevederile Ordinului nr. 1782 din 28 decembrie 2006, precum și prevederile Ordinului 1081/2007.

Art.224- Pe parcursul spitalizării circuitul FOCG este următorul:

În momentul internării pacientului, se completează datele din Foaia de Observație Clinică Generală (F.O.C.G.);

Pentru pacienții cronici internați prin biroul internări cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau medicul specialist F.O.C.G. și cei internați prin CPU se întocmește la nivelul Biroului de Internări prin completarea Setului Minim de Date până la ora 15.00;

Pentru pacienții internați de urgență prin CPU după orele 15.00 se întocmește în CPU prin completarea Setului Minim de Date; pacienții se înregistrează imediat în sistemul electronic, o dată completate datele mai sus menționate, pacientul se prezintă pe secția de profil, unde în F.O.C.G. se specifică:

- diagnosticul la internare - reprezintă afecțiunea de bază pentru care pacientul primește servicii spitalicești - se codifică după Clasificația Internațională.
 - la nivelul secției, asistentul medical de tura/de salon care preia pacientul înregistrează în registrul de internări al secției pacienții internați, îi nominalizează cu nume și număr de FOCG în "Foaia zilnică de mișcare a bolnavilor internați" și răspunde de completarea corectă a acestei situații;
 - investigațiile și procedurile efectuate pe perioada spitalizării (explorări funcționale, investigații radiologice, intervenții chirurgicale) se vor înregistra codificat, specificându-se și numărul acestora;
- În cazul transferului intraspitalicesc - transferul unui pacient de la o secție la alta în cadrul aceluiași spital - pe parcursul unui episod de îngrijire de boală, se întocmește o singură F.O.C.G. și se stabilește un singur diagnostic principal în momentul externării.

În cazul transferului unui pacient din secția de profil în compartimentul A.T.I., F.O.C.G. se va transmite acestui compartiment; în cazul transferului în alta secție se va completa epicriza de etapă; la externarea pacientului întreaga documentație va fi completată în comun, de către medicul curant din secția de profil și eventual de medicul specialist A.T.I. (epicriză, certificat constatator al morții, după caz), iar F.O.C.G. va fi semnată de șeful secției în care este angajat medicul curant; tabelul "Transferuri" din F.O.C.G. se completează de către medic în momentul venirii și plecării pacientului dintr-o secție în alta - secția, data;

FOCG se întocmește pentru pacienții spitalizați în regim de spitalizare continuă.

FOCG se completează într-un exemplar pentru fiecare episod de spitalizare continuă. Episodul de spitalizare continuă reprezintă perioada de spitalizare a unui pacient, în regim de spitalizare continuă, în

cadrul aceluiași spital, fără întrerupere și fără modificarea tipului de îngrijiri;

Foaia zilnică de mișcare a pacienților internați se completează zilnic până la orele 12.00, după care, pentru pacienții care se internează ulterior, "mișcarea" se completează a doua zi;

Pacienții internați de urgență după 12.00 se nominalizează în "mișcarea" din ziua următoare; pentru ca pacienții mai sus menționați să beneficieze de mic dejun și prânz, asistentele de serviciu ale secțiilor, îi raportează asistentelor dieteticiene la ora 7.00 pe baza unor note de comandă suplimentare (meniu de urgență);

Ziua internării și externării constituie o singură zi de spitalizare; în cazul unui pacient spitalizat care decedează în aceeași zi sau chiar după câteva ore se consideră o zi de spitalizare;

În momentul externării pacientului, se specifică :

- data externării,
 - ora externării,
 - tipul externării,
 - starea la externare,
 - diagnosticul principal la externare și diagnosticele secundare se consemnează și se codifică de către medicul curant care parafează și semnează F.O.C.G. în momentul încheierii acesteia;
- Pacienții externați sunt nominalizați în “mișcare” cu nume și numărul F.O.C.G. la rubrica Ieșiri Nominale.

F.O.C.G. se arhivează lunar, iar la încheierea trimestrului se depun pe baza procesului verbal la arhiva Spitalului.

La nivelul unitatii sunt implementate proceduri care stabilesc măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la securitatea și controlul sistemelor informațice, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora, în cadrul activității curente executate de angajații spitalului.

REGIMUL DE PASTRARE A FOCG A PACIENTULUI ÎN PERIOADA SPITALIZĂRII

Art.225- Pe toată perioada spitalizării, FOCG va fi păstrată la cabinetul asistentului șef unde accesul este limitat, astfel încât acesta se reduce la: medic, asistent șef, asistent medical de tură, pacient (la solicitarea medicului). Pe toată perioada de spitalizare pacientul are acces la documentele sale privind rezultatele investigațiilor, consultațiilor interdisciplinare, tratamentelor aplicate, conform legii drepturilor pacientului.

ACCESUL PACIENTULUI LA FOCG

Art. 226- FOCG este întocmită de medicul curant al pacientului și conține toate informațiile medicale legate de pacient (diagnostic, evoluție, medicație, investigații, transferul pacientului, etc).

Etapele de acces la FOCG:

- Pe perioada internării gestionarea FOCG se efectuează în cadrul secției, prin monitorizarea acesteia de către asistenta șefa a secției.
- Pacientul este singura persoană în afara personalului medical curant care are dreptul la a citi FOCG proprie în prezența medicului curant.
- Pentru păstrarea confidențialității datelor pacientului informațiile din FOCG/FSZ nu vor fi divulgate nimănui de cei cu acces la FOCG decât la solicitarea pacientului în baza unei cereri scrise.
- Pacientul poate solicita medicului informații din FOCG, informații despre analize și rezultate, despre boala și tratamente, despre evoluție.
- Medicul curant este obligat să dea toate explicațiile pacientului și de a informa pacientul cu privire la prelucrarea statistică a datelor sale din FOCG, prevedere existentă în consimțământul general al pacientului.
- Copie de pe FOCG se va elibera doar pe baza de ordin judecătoresc organelor abilitate conform legislației în vigoare.
- Poliția are dreptul de a cere informații referitoare la internarea pacientului în realizarea unei anchete.
- La externarea pacientului, medicul va elabora Biletul de ieșire din spital, în care va stabili perioadele în care pacientul se va prezenta la control, regimul alimentar, schema de tratament și recuperare.

- Biletul de iesire din spital este insotit de reteta si Scrisoare medicala, alaturi de decontul pacientului.
- Informatiile din FOCG nu vor fi furnizate telefonic altei persoane.

DISPOZITII FINALE

Art.227 (1) Este interzisa publicitatea oricarui medicament pentru care nu exista o autorizatie de punere pe piata.

(2) Toate materialele promotionale ale unui produs destinate profesionistilor din sectorul sanitar trebuie sa fie în concordanta cu rezumatul caracteristicilor produsului aprobat de Agentia Nationala a Medicamentului si insotite de catre acesta.

(3) Publicitatea unui medicament trebuie sa încurajeze folosirea rationala a produsului, prezentandu-l în mod obiectiv, fara a-i exagera calitatile si fara sa induca în eroare. Publicitatea trebuie sa fie onesta, adevarata si corecta. Publicitatea trebuie sa evite orice sustinere sau reprezentare în masura sa induca în eroare consumatorul, chiar si prin omisiune, ambiguitate sau exagerare.

(4) Publicitatea destinata profesionistilor din sectorul sanitar poate fi facuta atat pentru medicamentele fara prescriptie medicala, cat si cele cu prescriptie medicala.

(5) În cadrul spitalelor, va exista un spatiu destinat publicitatii pentru medicamente si el va fi prestabilit de catre conducerea spitalului si acordul de afisare scris al acesteia (avizierul central situat la intrarea principala).

(6) Întâlnirile dintre reprezentantii firmelor de medicamente si medicii specialisti se vor desfasura dupa un program organizat si aprobat de catre conducerea spitalului.

(7) Continutul materialului publicitar trebuie notificat catre conducerea spitalului.

(8) Oferirea de mostre de catre firmele de medicamente pentru medicii specialisti din spitale trebuie sa se desfasoare dupa un program aprobat de conducerea spitalului.

(9) In intreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduita civilizata, politicoasa, neomitand formulele si saluturile de politete, atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii si vizitatorii acestora.

(10) Toti salariatii spitalului, inclusiv personalul care deserveste paza la poarta si curatenia, vor desfasura activitate într-un climat de liniste, care sa asigure confort psihic pacientilor, evitand pe cat posibil orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor si dispozitivelor cu care isi desfasoara activitatea) cu preponderenta in perioadele destinate odihnei pacientilor.

(11) Atat medicii cat si personalul cu pregatire medie si auxiliar se vor comporta cu pacientii si apartinatorii acestora într-o maniera care sa excluda orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se doreste sau se urmareste o remunerare a actului medical si de ingrijire, alta decat cea prevazuta de actele normative în vigoare, respectiv decat salariul obtinut pe statul de plata.

(12) Pe timpul internarii in unitatea sanitara bolnavii sunt obligati sa respecte prescriptiile medicale, programul de viata in spital, sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de personalul medico-sanitar, sa pastreze disciplina in spital, sa nu deterioreze bunurile unitatii.

(13) Personalul mediu sanitar se va preocupa de igiena individuala a fiecarui bolnav, va face educatia sanitara a acestora pe toata durata spitalizarii, iar tratamentul va fi efectuat conform prescriptiilor din foaia de observatie clinica.

Art.228 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare si functionare este obligatorie pentru toti angajatii spitalului. Regulamentul va fi adus la cunostinta angajatilor, pe sectii si compartimente, incheindu-se proces-verbal sub semnatura de luare la cunostinta si va fi public pe site-ul spitalului. Salariatii vor fi informati cu privire la continutul prezentului regulament prin afisare la sediul institutiei.

Art.229 Regulamentul de organizare si functionare poate fi modificat sau completat, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii în unitate le cer. La modificarea

structurii organizatorice a spitalului se impun a se efectua modificari menite sa reflecte activitatea si modul de organizare stabilit.

Art 230 ROF, ROI constituie alaturi de CIM baza raporturilor de munca, este intocmit de Spital prin serviciile suport, si se aplica fiecarui angajat/colaborator de la data intrarii lui in vigoare.

Art 231 Prezentul Regulament intra in vigoare la data de 01.11.2015.

Sanctiuni disciplinare

Art. 232 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu :

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

Art. 233 Încălcarea prezentului Regulamentului de organizare si functionare precum si a Regulamentului Intern atrage sancționarea salariatului vinovat conform art. 232.

Art. 234 Sancțiunea disciplinară se aplică, respectand dispozitiile imperative ale art. 247 – 252 din Codul Muncii.

Art. 235 Impotriva sancțiunii disciplinare se poate face plangere în termen de 30 de zile de la comunicare la Tribunalul Prahova – Sectia Litigii de munca si conflicte de munca.

Raspunderea patrimoniala

Art. 235 Spitalul, in calitate de angajator si salariatii raspund patrimonial in conditiile art. 253 – 259 din Codul muncii, in cazurile in care au incalcat dispozitii legale si au adus prejudicii institutiei publice, prejudicii care trebuiesc recuperate de la cei vinovati.

Manager,
Miu Grigorescu Mariana