

SPITALUL MUNICIPAL VATRA DORNEI
Str. Mihai Eminescu nr.12,jud.Suceava,cod 725700
Cod fiscal 4535414 TEL0230 375528 FAX0230371318
OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL11555
E-mail:spitalmunicipaldorna@yahoo.com
Website:www.spitalvatradornei.ro

Aprobat în ședința Consiliului Local Vatra Dornei din data de 10.02.2022

**REGULAMENT
DE
ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE
AL
SPITALULUI MUNICIPAL VATRA
DORNEI**

Cuprins

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI - ATRIBUȚII ȘI	
APLICABILITATE	4
CAPITOLUL III	
CONDUCEREA SPITALULUI -COMISII, CONSILII, COMITETE	13
CAPITOLUL IV	
FINANȚAREA SPITALULUI	62
CAPITOLUL V	
STRUCTURILE SPITALULUI	64
A. SECȚIILE CU PATURI.....	64
B. BLOC OPERATOR/SALĂ DE NAȘTERI/UTS/STERILIZARE.....	101
C. COMPARTIMENT PRIMIRI URGENTE	106
D. LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE	128
E. LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ.....	138
F. FARMACIA.....	147
G. COMPARTIMENT PROSECTURĂ.....	153
H. LABORATOR RECUPERARE,MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE	153
I. AMBULATORII DE SPECIALITATE	154
J. COMPARTIMENT INFECȚII ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE /CIAAM.....	157
K. BIROU EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	163
L. DISPENSAR MEDICAL TBC.....	168
M. STRUCTURA DE MANAGEMENT A CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE	175
N. COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ,SITUAȚII DE	
URGENȚĂ.....	183
O. BIROURI ADMINISTRATIVE/TESA	187
CAPITOL VI	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR	210
CAPITOLUL VII	
NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE	218

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Spitalul Municipal Vatra Dornei este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca unitate sanitară cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale preventive, curative sau de recuperare sub autoritatea Consiliului Local Vatra Dornei conform Protocolului nr.5621/14373/30.06.2010 între DSP Suceava și Consiliul Local Vatra Dornei.

Art.2.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, Spitalul Municipal Vatra Dornei este unitate sanitară de categoria a IV-a .

Art.3.Unitatea este instituție publică finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare

Art.4.Spitalul Municipal Vatra Dornei, are sediul în municipiul Vatra Dornei, str. Mihai Eminescu nr. 12, județul Suceava, cod 725700, cod fiscal 4535414; Telefon/:0230 375528; 0230371318, fax 0230371318, E-mail: spitalmunicipaldorna@yahoo.com și Website: www.spitalvatradornei.ro având cont deschis la Trezoreria Vatra Dornei. și este înregistrat ca OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL nr.11555 , în virtutea Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare în vigoare.

Art.5.Spitalul dispune de o structură complexă de specialități medico-chirurgicale, care acordă asistență medicală de specialitate, în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, la o populație de peste 50 mii locuitori , din mediul urban și rural, structură aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Vatra Dornei.

Art.6.Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe servicii, birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice

Art.7.Spitalul Municipal Vatra Dornei consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei profesionale.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI Atribuții și aplicabilitate

Art.8. Se aplică:

- a) tuturor angajaților din spital indiferent de durata și tipul contractului de muncă;
- b) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract (de colaborare sau prestări servicii, celor care lucrează în cadrul unității sub orice formă gărzi, voluntariat, detașați, delegați) precum și persoanelor care lucrează într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare sau specializare, schimburi de experiențe, elevilor, studenților care iau parte la diferite forme de învățământ (specializare, perfecționare etc.) în cadrul spitalului;
- c) firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității

Art.9. Organizarea, conducerea, administrarea spitalului, gestionarea patrimoniului, a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, precum și toate obligațiile ce rezultă din acestea sunt asumate de conducerea executivă a spitalului, în condițiile legii.

Art.10. Unitatea deține Autorizație Sanitară de Funcționare și este programată, la cerere, în procedura de acreditare a spitalelor – Ciclul II

Art.11. Spitalul Municipal Vatra Dornei asigură respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente și încadrarea cu personal medico-sanitar și cu alte categorii de personal conform normativelor de personal în vigoare, care să permită funcționarea spitalului în condiții de eficiență;

Art.12. Spitalul are organizat Compartimentul de Primire Urgențe, Compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății și asigură organizarea și respectarea programului DDD în întregul spital.

Art.13. Atribuțiile generale ale Spitalul Municipal Vatra Dornei:

- a) acordă servicii medicale spitalicești care pot fi preventive, curative, de recuperare și paliative conform pachetului de servicii și cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă, după caz.
- b) asigură semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat.
- c) răspunde, potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților, așa cum sunt stabilite de către organele competente. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpa medicală, răspunderea este individuală.
- d) respectă confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților/asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003 privind drepturile pacienților.
- e) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectă dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.

Art.13.1. Potrivit specificului de activitate Spitalul Municipal Vatra Dornei asigură pacienților servicii medicale spitalicești de specialitate care fac obiectul contractului de furnizare încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava și are următoarele obligații:

a) să respecte criteriile de calitate ale serviciilor medicale furnizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) să informeze pacienții/asigurații cu privire la obligațiile furnizorului de servicii medicale și ale asiguratului referitoare la actul medical;

c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați și persoane beneficiare ale pachetului minimal, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

d) să asigure securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal;

e) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractelor de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate în mod distinct, conform prevederilor legale în vigoare, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă factura și documentele justificative se transmit numai în format electronic;

f) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se face numai în format electronic;

g) să folosească on-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asiguraților de sănătate; în situații justificate în care nu se poate realiza comunicația cu sistemul informatic, se utilizează sistemul off-line; asumarea serviciilor medicale acordate se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor legale în vigoare privind semnătura electronica. Serviciile medicale înregistrate off-line, se transmit în platforma informatică a asiguraților de sănătate în maximum 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical, pentru serviciile acordate în luna pentru care se face raportarea. Serviciile medicale din pachetul de bază acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate; prevederile sunt valabile și în situațiile în care se utilizează adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii. În vederea acordării serviciilor medicale pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute în legislația specifică (adeverința înlocuitoare)

h) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asiguraților sociale de sănătate, respectiv pe cele privind evidențele obligatorii, pe cele cu regim special și pe cele tipizate;

i) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;

j) să respecte programul de lucru și să îl comunice caselor de asigurări de sănătate, în baza unui formular reglementat prin legislația specifică, program asumat prin contractul încheiat cu casa de asigurări de sănătate;

k) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale, în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;

l) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asiguraților sociale de sănătate;

m) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asiguraților sociale de sănătate și să îl elibereze, ca o

consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;

n) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală, care este formular cu regim special unic pe țară, pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, până la data implementării prescripției electronice pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope

o) să furnizeze tratamentul, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și să prescrie medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații, corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;

p) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, în limita competenței și a dotărilor existente;

r) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;

s) să acorde cu prioritate asistență medicală femeilor gravide și sugarilor;

t) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;

u) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în legislația specifică

v) să verifice calitatea de asigurat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) să respecte protocoalele terapeutice pentru prescrierea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, conform dispozițiilor legale;

y) să utilizeze sistemul de raportare în timp real, începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;

z) să asigure acordarea de asistență medicală necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul dintre statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Confederația Elvețiană, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului (CE) nr. 883/2004, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;

aa) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea în procesul de transmitere a datelor;

ab) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetele de servicii medicale;

ac) să încaseze sumele pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; să încaseze de la asigurați contravaloarea serviciilor hoteliere cu un grad ridicat de confort, peste confortul standard, acordate la cererea acestora a cărei cuantum este prevăzut în legislația în vigoare

ad) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare/reabilitare cu paturi sau în ambulatoriu și prescripția medicală electronică în ziua externării pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări

de sănătate recuperează de la furnizori contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise, ce au fost efectuate/ eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din Fond;

ae) să recomande asiguraților tratamentul, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor, conform prevederilor legale în vigoare;

af) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;

ag) să completeze dosarul electronic de sănătate al pacientului, de la data implementării acestuia;

ah) să informeze medicul de familie al asiguratului ori, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării, într-un singur exemplar care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct ori prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea în ziua externării a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;

ai) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz; În acest sens, odată cu raportarea ultimei luni a fiecărui trimestru, se depun la casa de asigurări de sănătate pe fiecare secție numărul cazurilor programate aferente trimestrului respectiv, după cum urmează: număr cazuri programate aflate la începutul trimestrului, număr cazuri programate intrate în cursul trimestrului, număr cazuri programate ieșite în cursul trimestrului și număr cazuri programate aflate la sfârșitul trimestrului.

aj) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare;

ak) să verifice biletele de internare în ceea ce privește datele obligatorii pe care acestea trebuie să le cuprindă potrivit prevederilor legale în vigoare;

al) să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgențe, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2015 a H.G. nr. 400/2014, cu modificările și completările ulterioare;

am) să raporteze corect și complet consumul de medicamente conform prevederilor legale în vigoare și să publice pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum suportată din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și al Ministerului Sănătății; spitalul care nu are pagină web proprie informează despre acest lucru casa de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, care va posta pe site-ul propriu suma totală aferentă acestui consum;

an) să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în anexa nr. 48 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. NB 3194/DG 558/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2015 a H.G. nr. 400/2014, cu modificările și completările ulterioare;

- ao) să respecte pe perioada derulării contractului protocoalele de practică medicală elaborate și aprobate conform prevederilor legale;
- ap) să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătății, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului finanțelor publice, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și situația arieratelor înregistrate;
- ar) să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terții, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;
- as) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați, care nu se află în stare critică, cu autospecialele pentru transportul pacienților din parcul auto propriu; dacă unitatea spitalicească nu are în dotare astfel de autospeciale sau dacă este depășită capacitatea de transport a acestora, se poate asigura transportul acestor pacienți pe baza unui contract încheiat cu unități specializate, autorizate și evaluate; pentru spitalele publice, încheierea acestor contracte se va realiza cu respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice;
- at) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați care reprezintă urgențe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgență prespitalicească.
- au) să solicite cardul național de asigurări sociale de sănătate /adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art. 212 alin. (1) din Legea nr. 95/2006 pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale din pachetul de bază, acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;
- av) să utilizeze prescripția medicală electronică on-line și în situații justificate prescripția medicală electronică off-line pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare; asumarea prescripției electronice de către medicii prescriptori se face prin semnătură electronică extinsă potrivit dispozițiilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică. În situația în care medicii prescriptori nu dețin semnătură electronică, prescripția medicală se va lista pe suport hârtie și va fi completată și semnată de medicul prescriptor în condițiile prevăzute în anexa nr. 36 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2015 a H.G. nr. 400/2014, cu modificările și completările ulterioare;
- ax) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line și prescripțiile medicale cu regim special unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data prescrierii.
- ay) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare reabilitare cu paturi în vederea internării sau în ambulatoriu, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;
- az) să respecte metodologia aprobată prin decizia managerului spitalului privind rambursarea cheltuielilor suportate de asigurați pe perioada internării, în regim de spitalizare continuă și de zi;
- ba) să elibereze pentru asigurații internați cu boli cronice confirmate care sunt în tratament pentru boala/bolile cronice cu medicamente, altele decât medicamentele cuprinse în lista cu DCI-urile pe

care o depune spitalul la contractare, cu medicamente și materialele sanitare din programele naționale de sănătate și cu medicamentele aferente bolilor pentru care este necesară aprobarea comisiilor de la nivelul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate/caselor de asigurări de sănătate, documentul al cărui model este prevăzut în anexa nr. 22 C la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. NB 3194/DG 558/2015 /2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2015 a H.G. nr. 400/2014, cu modificările și completările ulterioare; documentul stă la baza eliberării prescripției medicale în regim ambulatoriu de către medicul de familie și medicul de specialitate din ambulatoriu în perioada în care asiguratul este internat în spital.

Art.13.2. Spitalul Municipal Vatra Dornei are obligația să respecte legislația cu privire la unele măsuri pentru asigurarea continuității tratamentului bolnavilor cuprinși în programele de sănătate finanțate din bugetul Ministerului Sănătății și bugetul Fondului Național Unic de Asigurări de Sănătate.

Art.13.3. Spitalul Municipal Vatra Dornei, prin personalul contractual, are obligația să solicite cardul/ documentele care atestă calitatea de asigurat. În situația în care pacientul nu poate face dovada de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să-l externeze dacă internarea nu se mai justifică; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către aceștia.

Art.13.4. Spitalul Municipal Vatra Dornei are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate și/sau Școlii Naționale de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar, datele clinice la nivel de pacient pentru toți pacienții spitalizați, în formă electronică, conform aplicației DRG Național, pentru prelucrarea și analiza datelor în vederea contractării și decontării serviciilor spitalicești.

Art.13.5. Fiecare secție/compartiment/ cabinet medical din cadrul spitalului are obligația să-și definească manevrele care implică soluții de continuitate a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare. Fiecare secție are obligația de a neutraliza materialele și instrumentarul a cărui condiție de sterilizare nu este sigură. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, respectând Planul de colectare a deșeurilor periculoase și nepericuloase rezultate din activitatea medicală;

Art.13.6. Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art.13.7. Spitalul Municipal Vatra Dornei are obligația să desfășoare activități de educație medicală continuă pentru medici, asistente medicale și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de personalul beneficiar. Spitalul Municipal Vatra Dornei poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

Art.13.8. Spitalul Municipal Vatra Dornei are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

Art.13.9.În conformitate cu legislația în vigoare privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată, Spitalul Municipal Vatra Dornei are obligația de a comunica asiguratorului domeniul de activitate conform clasificării activității din economia națională CAEN, numărul de angajați, fondul de salariu precum și orice alte informații solicitate în vederea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale.

Art.13.10.Spitalul Municipal Vatra Dornei are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de acte normative privind domeniul sănătății în vigoare.

Art.14. Structura organizatorică a Spitalului Municipal Vatra Dornei

Art.14.1. În cadrul unității structura organizatorică se poate înființa/desființa, potrivit cerințelor activității și în concordanță cu prevederile legale, birouri și/sau servicii cu șef birou sau serviciu după caz.

Art.14.2.În temeiul Legi nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, modificarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii se aprobă, prin act administrativ al primarului Municipiului Vatra Dornei , cu avizul Ministerului Sănătății .

Art.14.3.Fiecare structură organizatorică, secție, compartiment, laborator, serviciu, birou, funcționează cu un număr de salariați diferențiați pe categorii profesionale, a căror angajare se efectuează cu condițiile respectării normelor legale privind angajarea și normarea de personal, precum și cu condițiile încadrării în fondurile bugetare aprobate.

Art.14.5.Pentru buna funcționare a serviciilor la nivelul spitalului, relațiile profesionale dintre structurile organizatorice sunt de colaborare și se efectuează prin șefii de structuri.

Art.14.6.Spitalul Municipal Vatra Dornei are în structura sa:

- a)4 secții cu paturi în cadrul cărora sunt organizate compartimente,
- b)doua compartimente de sine stătătoare
- c)laboratoare pentru explorări funcționale
- c)un ambulatoriu integrat cu cabinete de specialitate
- d)dispensar TBC
- d)aparat funcțional administrativ

A. Structura activității medicale este structurată potrivit specificului activității , subordonată directorului medical și compusă din:

Denumire:	Nr. paturi
SECȚIA MEDICINA INTERNĂ din care:	75
Compartiment Neurologie	15
SECȚIA OBSTETRICĂ GINECOLOGIE din care:	30
Compartiment neonatologie(nou născuți)	5
SECȚIA CHIRURGIE GENERALĂ din care:	30
Compartiment ATI	5
Compartiment ORL	5
Compartiment Ortopedie-traumatologie	4
COMPARTIMENT PEDIATRIE	18
SECȚIA BOLI INFECȚIOASE	30
Total :	183
COMPARTIMENT PRIMIRI URGENȚE	

Însoțitori	10
SPITALIZARE DE ZI	25
UNITATE DE TRANSFUZII*	
FARMACIE	
LABORATOR ANALIZE MEDICALE	
LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ	
LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE**	
COMPARTIMENT PROSECTURĂ ***	
BIROU EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ	
COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI CONTROL AL INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE	
AMBULATORII INTEGRATE	
Cabinet ambulatoriu integrat medicină internă	
Cabinet ambulatoriu integrat neurologie	
Cabinet ambulatoriu integrat obstetrică ginecologie	
Cabinet ambulatoriu integrat pediatrie	
Cabinet ambulatoriu integrat pneumologie Cabinet ambulatoriu integrat psihiatrie****	
CABINET BOLI INFECȚIOASE	
CABINET PLANIFICARE FAMILIALĂ	
CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE ȘI BOLI METABOLICE*****	
DISPENSAR TBC	

*cu activitate redusă ,deservită de personal medical (medic coordonator și asistenți) care își desfășoară activitatea curentă în secțiile unității

** activitate suspendată

***serviciile de histopatologie și citologie sunt asigurate de către Spitalul Județean de Urgență Suceava

****suspendat temporar

*****suspendat emporar

B. APARAT FUNCȚIONAL este structurat potrivit specificului activității, subordonat managerului și compus din:

STRUCTURĂ DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE
BIROU CONTABILITATE FINANCIAR
BIROU RUNOS
COMPARTIMENT JURIDIC
BIROU ACHIZIȚII , APROVIZIONARE, TRANSPORT,ADMINISTRATIV
COMPARTIMENT TEHNIC
COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ
CAPELĂ/PREOT

C. ACTIVITĂȚI AUXILIARE

STERILIZARE
SPĂLĂTORIE SEMIAUTOMATĂ
BLOC ALIMENTAR
DIETETICĂ
DESERVIRE PAZĂ
ÎNȚREȚINERE INSTALAȚII /CENTRALA TERMICĂ
CENTRALĂ TELEFONICĂ
GARDEROBĂ/FRIZERIE/LENJERIE
MUNCITORI NECALIFICAȚI

Art.15.Organigrama spitalului

(1) Spitalul Municipal Vatra Dornei prin secțiile prin serviciile și compartimentele din subordine oferă:

- a) asistență medicală,
- b) îndrumare tehnică și metodologică,
- c) promovare a activității medicale,
- d) statistică medicală și informatică,
- e) activitate economică,
- f) activitate de normare personal, organizare, salarizare
- g) activitate de achiziții
- g) activitate administrativă.

Art.16. În cadrul spitalului asistența medicală de specialitate se asigură în regim de internare continuă, spitalizare de zi și ambulatoriu integrat, urmărindu-se cu prioritate deservirea nevoilor medicale ale populației din zona arondată.

Art.17. Scopul întregii activități de asistență medicală desfășurată prin structurile spitalului este:

- a) scăderea morbidității datorită bolilor cronice
- b) tratarea și ameliorarea parametrilor de sănătate la nivelul întregului județ.

Art.18 Obiectivele întregii activități de asistență medicală desfășurată prin structurile spitalului este:

- a) reducerea factorilor de risc și de vulnerabilitate pentru pacienți;
- b) realizarea unei poziționări superioare a conceptului de sănătate în sistemul de valori al societății românești.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA SPITALULUI
comisii, consilii, comitete

A.CONDUCEREA SPITALULUI

Art.19. Potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, Spitalul Municipal Vatra Dornei este condus de un manager, persoană fizică care încheie cu Primarul Municipiului Vatra Dornei, pe o perioadă de 4 ani, un contract de management, al cărui obiect îl constituie organizarea, conducerea și administrarea Spitalului Municipal Vatra Dornei, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, pe baza obiectivelor și a indicatorilor de performanță a activității asumați anual, în scopul asigurării serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și/sau paleative, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.20. Managerul are următoarele atribuții:

Art.20.1. În domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice

- a) stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;
- b) aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
- c) repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
- d) aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- e) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;
- f) numește și revocă, în condițiile legii, membrii comitetului director;
- g) încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- h) prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
- j) 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;
- k) 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 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
- l) 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;

- m)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 niciun candidat în termenul legal;
- n)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 pct. 13;
- o)aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- p)înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- r)realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale;
- s)aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- t)negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital, cu excepția spitalelor din subordinea ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, cărora li se aplică reglementările specifice în domeniu;
- u)răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
- v)răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- x)propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
- y)în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
- z)analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical și consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;
- aa)răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;
- ab)răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.
- ac)negociază și încheie contractele de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu direcția de sănătate publică sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății, pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică și pentru asigurarea cheltuielilor în Legea 95/2006, republicată.
- ad)încheie contractele de administrare cu membrii comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță;

Art.20.2. În domeniul managementului serviciilor medicale:

- a)elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării consiliului de administrație al spitalului;
- b)aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director, cu respectarea prevederilor legale;
- c)aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
- d)aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- e)elaborează și pune la dispoziție consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;
- f)îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- g)dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract;
- h)desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;
- i)răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;
- j)răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- k)răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- l)urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- m)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;
- n)răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- o)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;
- p)poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;
- r)poate încheia contracte cu direcțiile de sănătate publică județene sau a municipiului București, după caz, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora;
- s)poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

- t)răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;
- u)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;
- v)răspunde de asigurarea acordării primului ajutor și asistenței medicale de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică, precum și de asigurarea, după caz, a transportului obligatoriu medicalizat la o altă unitate medico-sanitară de profil, după stabilizarea funcțiilor vitale ale acesteia;
- x)răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Art.20.3. În domeniul managementului economico-financiar

- a)răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;
- b)răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare;
- c)răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;
- d)răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- e)răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică ori pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii;
- f)răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;
- g)aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;
- h)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;
- i)răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;
- j)identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;
- k)îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;
- l)răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Art.20.4. În domeniul managementului administrativ :

- a)aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către ordonatorul de credite

- c) încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- d) răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- e) încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;
- f) încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;
- g) răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- h) răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- i) pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile
- j) transmite direcției de sănătate publică județene/a municipiului București, direcției medicale sau structurii similare din ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau Ministerului Sănătății, după caz, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- k) răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- l) răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- m) aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- n) răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- o) conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- p) propune spre aprobare ordonatorului de credite un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
- r) informează ordonatorul de credite cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
- s) 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;
- t) respectă măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale, primarul general al municipiului București ori președintele consiliului județean, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
- u) răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
- v) răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
- x) respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
- y) elaborează, împreună cu comitetul director, 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;

z)răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;

aa)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;

ab)avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării ordonatorului de credite.

Art.20.5. În domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese:

a)depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de contractual de management, în termen de 15 zile de la numirea în funcție

b)actualizează declarația prevăzută la lit. a) ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;

c)răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

d)depune declarație de avere în condițiile prevăzute la lit a) și b)

Art.20.5.1.Funcția de manager persoană fizică este incompatibilă cu:

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

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

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

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

Art.20.5.2.Constituie conflict de interese:

a)deținerea de către manager persoană fizică, manager persoană juridică ori reprezentant al persoanei juridice de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager;

b)deținerea, de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale managerului persoană fizică, managerului persoană juridică ori ale reprezentantului persoanei juridice, de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager.

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

(2) Dacă managerul se află în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, acesta este obligat să înlăture motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese în termen de 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de management este reziliat de plin drept.

(3) Dacă motivele de incompatibilitate ori de conflict de interese se mențin peste termenul prevăzut la alin. (2) primarul unității administrativ-teritoriale, semnatar a contractului de management, este îndreptățit să pretindă managerului despăgubiri, conform clauzelor prezentului contract de management.

Art.21.Atribuțiile managerului se completează și cu cele prevăzute în OMS nr.1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în

unitățile sanitare, legislația aplicabilă în domeniu precum și cu atribuții dobândite ca membru în diverse comisii și comitete, conform fișei de post

Art.22.Comitetul Director

(1)În cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei se organizează și funcționează un comitet director, format din managerul spitalului, directorul medical și directorul financiar-contabil. (2)Ocuparea funcțiilor specifice comitetului director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

(3)Contractul individual de muncă care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director se suspendă de drept pe perioada exercitării mandatului.

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

(5)Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director și are contractul individual de muncă suspendat poate desfășura activitate medicală în unitate.

(6)Programul de lucru se stabilește de comun acord cu managerul unității

(7)Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (5) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

(8)Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

(9)Managerul are obligația să respecte măsurile dispuse de către conducătorul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie sau primarul unității administrativ-teritoriale în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public.

(10)În exercitarea funcției de autoritate centrală în domeniul sănătății publice, Ministerul Sănătății, prin comisii de evaluare, poate să verifice, să controleze și să sancționeze, potrivit legii, activitatea tuturor spitalelor.

Art.22.1 Comitetul director are următoarele atribuții generale:

a)participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;

b)participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

c)propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:

d)numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;

e)organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

f)participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

g)propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;

- h) participă la elaborarea proiectului 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;
- i) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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;
- j) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- k) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- l) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- m) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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;
- o) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- p) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
- r) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- s) participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- t) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- u) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- v) participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- x) răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- y) participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

Art.23. Directorul medical

(1) În temeiul prevederilor Legii nr.95/2006, republicată și potrivit OMS nr. 1628 / 2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public, directorul medical încheie contract de administrare cu managerul spitalului, pe o perioadă de 3 ani, al cărui obiect îl constituie organizarea, conducerea și administrarea spitalului, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, pe baza obiectivelor și a indicatorilor de performanță a activității, prevăzuți în anexa contractului de management, în

scopul asigurării serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și/sau paleative, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.23.1.Atribuțiile directorului medical:

I.Atribuții generale:

- a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) participă la elaborarea proiectului 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;
- g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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;
- h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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;
- m) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;
- o) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;

- p) participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- s) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/ laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- t) participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- u) răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- v) participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.
- x) analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

II. Atribuții specifice:

- a) în calitate de președinte al consiliului medical coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achiziții publice cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare, bugetul de venituri și cheltuieli;
- b) 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;
- c) aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
- d) răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
- e) coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
- f) întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții, laboratoare și servicii;
- g) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- h) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- i) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) 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.);
- k) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) 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;
- m) supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- n) răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;

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

III. Alte atribuții:

- a) este responsabil privind monitorizarea calității serviciilor medicale din cadrul unității
- b) efectuează analiza rezultatelor indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de administrare în procesul de evaluare a șefilor de secție
- c) preia sarcinile managerului instituției pe perioada absenței acestuia din unitate
- d) semnează instrumentele de plată ale instituției – semnătura I
- e) *identifică și gestionează riscurile inerente asociate obiectivelor și activităților corespunzătoare acestora, elaborează proceduri operaționale privind managementul riscului pe parte medicală în colaborare cu șefii direct implicați*
- f) în baza rapoartelor semestriale elaborate de către șefii de microstructuri prezintă - în domeniul său de activitate - spre analiză în cadrul ședințelor Comitetului director, rapoarte privind stadiul îndeplinirii obiectivelor și activităților înscrise în Planul strategic, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor. Rezultatele analizei periodice a nivelului de realizare a obiectivelor strategice efectuate de către șefii tuturor sectoarelor, sunt comunicate personalului din subordine.
- g) întocmește pentru domeniul său de activitate analiza anuală a veniturilor planificate comparativ cu cele realizate, precum și analiză anuală a costurilor în vederea eficientizării cheltuielilor, pe care le prezintă în cadrul ședințelor Comitetului director
- h) informează periodic medicii din cadrul spitalului cu privire la unitățile sanitare ale căror rezultate ale investigațiilor sunt recunoscute în baza criteriilor stabilite pentru acceptarea acestora - timpului scurs de la prezentarea pacienților pentru internare până la întocmirea FO (diagnosticul trimiterii, diagnosticul de internare, motivele internării, anamneza, istoricul bolii, examenul clinic general, examenul local).
 - numărul de FO, ale pacienților internați pentru intervenții chirurgicale / asistență la naștere, necompletate sau incomplete;
 - timpului scurs de la momentul internării până la instituirea primelor îngrijiri medicale
- i) întocmește și prezintă Consiliului medical analiză anuală a rezultatelor serviciilor solicitate de pacient ca "a doua opinie medicală".
- j) întocmește și prezintă Consiliului medical raport anual privind actualizarea nivelului de competență al spitalului
- k) întocmește cu sprijinul șefilor de secție nomenclator de date colectate în vederea realizării analizelor semestriale și anuale, pe care-l analizează anual.
- l) întocmește anual estimarea necesarului de personal de îngrijire din secțiile cu paturi în raport cu nevoia de îngrijire a pacienților

Art.24. Atribuțiile directorului medical se completează cu cele prevăzute în OMS nr.1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, legislația aplicabilă în domeniu precum și cu atribuții dobândite ca membru în diverse comisii și comitete, conform fișei de post

Art.25. Directorul Financiar Contabil

(1) În temeiul prevederilor Legii nr.95/2006 republicată și potrivit OMS nr. 1628 / 2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a spitalului public, Directorul financiar contabil încheie contract de administrare cu managerul spitalului, pe o perioadă de 3 ani, al cărui obiect îl

constituie organizarea, conducerea și administrarea Spitalului, precum și gestionarea patrimoniului și a mijloacelor materiale și bănești ale acestuia, pe baza obiectivelor și a indicatorilor de performanță a activității, prevăzuți în anexa contractului de management, în scopul asigurării serviciilor medicale preventive, curative, de recuperare și/sau paliative, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

I. Atribuții generale

- a) participă la elaborarea planului de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor consiliului medical;
- b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor consiliului medical, a planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- c) propune managerului, în domeniul său de responsabilitate, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- d) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și organigramei spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;
- e) propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor medicale și de îngrijire, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice;
- f) participă la elaborarea proiectului 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;
- g) urmărește, în domeniul său de responsabilitate, 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;
- h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
- i) asigură, în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, activității de îngrijire, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului;
- j) analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale și de îngrijiri ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;
- k) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de războaie, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) la propunerea consiliului medical, în domeniul său de responsabilitate, 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;
- m) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- n) întocmește, pentru domeniul său de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă managerului spitalului;

- o) participă la negocierea contractelor de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate, în condițiile legii;
- p) participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director;
- r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea și schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
- s) participă la negocierea și stabilirea indicatorilor specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
- t) participă, anual, la programe de perfecționare profesională organizate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- u) răspunde în fața managerului spitalului public pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- v) participă la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

II. Atribuții specifice:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- c) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- f) participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate;
- g) 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;
- h) analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
- i) participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- j) evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
- k) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți;
- l) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;
- m) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- n) 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;
- o) ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- p) asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
- r) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
- s) îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

t)împreună cu directorul/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;

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

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

III.Alte atribuții:

a)în domeniul său de activitate și în baza rapoartelor semestriale elaborate de către șefii de structuri prezintă spre analiză în cadrul ședințelor Comitetului director, rapoarte privind stadiul îndeplinirii obiectivelor și activităților înscrise în Planul strategic, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor.

b)rezultatele analizei periodice a nivelului de realizare a obiectivelor strategice efectuate de către șefii tuturor sectoarelor, sunt comunicate personalului din subordine.

c)întocmește pentru domeniul său de activitate analiza anuală a veniturilor planificate comparativ cu cele realizate, precum și analiză anuală a costurilor în vederea eficientizării cheltuielilor, pe care le prezintă în cadrul ședințelor Comitetului director

d)întocmește anual, cu sprijinul C.P.U.evaluarea costului mediu al investigațiilor efectuate în CPU per pacient neinternat, pe care o prezintă Consiliului medical

e)este membru în comisia de evaluare a șefilor de secții și va efectua analiza rezultatelor indicatorilor de performanță stabiliți prin contractul de administrare

Art.26.Atribuțiile directorului financiar contabil se completează cu cele prevăzute în OMS nr.1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare , legislația aplicabilă în domeniu precum și cu atribuții dobândite ca membru în diverse comisii și comitete,conform fișei de post

Art.27. Șefii de secții, laboratoare și servicii medicale:

(1)În temeiul art. 185 din Legea 95/2006-republicată secțiile, laboratoarele și serviciile medicale ale Spitalului Municipal Vatra Dornei sunt conduse de un șef de secție, șef de laborator sau, după caz, șef de serviciu.

(2)Funcțiile se ocupă prin concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, organizat conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății publice numai de medici, biologi, chimiști și biochimiști sau, după caz, asistenți medicali, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă.

(2^1) Funcția de farmacist-șef din unitate se ocupă în condițiile legii de către farmaciști cu minimum 2 ani de experiență profesională.

(3) La numirea în funcție, șefii de secție, de laborator și de serviciu medical vor încheia cu Spitalul Municipal Vatra Dornei, reprezentat de manager, un contract de administrare cu o durată de 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați. Contractul de administrare poate fi prelungit sau, după caz, în situația neîndeplinirii indicatorilor de performanță asumați poate înceta înainte de termen.

(4)Dacă șeful de secție, de laborator sau de serviciu medical selectat prin concurs se află în stare de incompatibilitate sau conflict de interese, acesta este obligat să le înlăture în termen de

maximum 30 de zile de la apariția acestora. În caz contrar, contractul de administrare este reziliat de plin drept.

(5) Calitatea de șef de secție, șef de laborator și șef de serviciu medical este compatibilă cu funcția de cadru didactic universitar.

(6) În cazul în care contractul de administrare, prevăzut la alin. (3), nu se semnează în termen de 7 zile de la data stabilită de manager pentru încheierea acestuia, se va constitui o comisie de mediere numită prin decizie a consiliului de administrație. În situația în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

(7) Pentru secțiile, laboratoarele și serviciile medicale clinice, condițiile de participare la concurs vor fi stabilite prin act administrativ al primarului municipiului Vatra Dornei. În cazul în care la concurs nu se prezintă niciun candidat în termenul legal, managerul spitalului public va delega o altă persoană în funcția de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, interval în care se vor repeta procedurile prevăzute la alin. (2).

(8) Șeful de secție, șeful de laborator și șeful serviciului medical vor face publice, prin declarație pe propria răspundere, afișată pe site-ul spitalului, legăturile de rudenie până la gradul al IV-lea inclusiv cu personalul angajat în secția, laboratorul sau serviciul medical pe care îl conduc.

(9) Medicii, indiferent de sex, care împlinesc vârsta de 65 de ani după dobândirea funcției de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau exercită funcția de șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical, vor fi pensionați conform legii. Medicii în vârstă de 65 de ani nu pot participa la concurs și nu pot fi numiți în niciuna dintre funcțiile de conducere, care fac parte din comitetul director al spitalului public sau șef de secție, șef de laborator ori șef de serviciu medical.

(10) Dispozițiile Legii 95/2006-republicată, referitoare la conflictul de interese, sub sancțiunea rezilierii contractului de administrare, se aplică și șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical din spitalele publice.

I. Atribuții generale:

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- c) controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfășoară activitate de educație sanitară;
- d) urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului ;
- e) supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- f) verifică dacă se aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- g) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

II. Atribuții specifice:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical.

- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție.
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat.
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției
- f) hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare.
- g) 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.
- h) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.
- i) monitorizează consumurile specifice aferente secției pentru fiecare serviciu în parte (medicamente, materiale sanitare, materiale curățenie, rechizite, consumabile, etc)
- j) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției
- k) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul biroului economico-financiar.
- l) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.
- m) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexă la contractul de administrare.
- n) elaborează și 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;
- o) are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișa postului a personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.
- p) răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- r) aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență.
- s) 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.
- t) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.
- u) 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.
- v) supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției.
- x) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției.

- y) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.
- z) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.
- aa) este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților
- ab) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- ac) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției
- ad) răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice.
- ae) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, în conformitate cu prevederile OMS
- af) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici financiar economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- ag) 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.
- ah) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției
- ai) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.
- aj) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aproba de conducătorul spitalului.
- ak) aprobă referatul întocmit de către medicul curant în vederea recuperării contravalorii sumelor cheltuite cu medicamentele și materialele sanitare pe perioada spitalizării de către pacientul internat care face dovada calității de asigurat
- al) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical.
- am) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției
- an) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului.
- ao) identifică și analizează, împreună cu personalul din subordine, obiectivele corespunzătoare activităților secției, cuprinse în ROF
- ap) asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură medicală, electrică, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- ar) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- as) supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului.
- at) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

- au)efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
- av)introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare pacient în sistemul informatic;
- ax)în raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor
- ay)înaintează spre analiza Comitetului director rapoarte semestriale privind sincope în funcționarea echipamentelor și aparaturii, datorate lipsei de personal. Acestea conțin propuneri concrete de remediere a deficiențelor
- az)întocmește analiza anuală a veniturilor planificate ale secției pe care o coordonează, comparativ cu cele realizate, precum și o analiză anuală a costurilor în vederea eficientizării cheltuielilor pe care le înaintează Comitetului director
- ba)monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director
- bb)realizează, printr-o planificare anuală, activitatea de verificare a procedurilor operaționale utilizate care permit eficientizarea activității în spital, pe care o supune aprobării managerului
- b.c)prezintă lunar Consiliului medical, analiza respectării criteriilor pentru stabilirea modalității de rezolvare a cazului (ambulatoriu/spitalizare de zi/spitalizare continuă)
- bd)analizează semestrial eventualele abateri de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament, și supune atenției Consiliului medical respectiva analiză. Cu această ocazie, verifică dacă justificarea abaterilor de la protocoalele de diagnostic și tratament este consemnată în FO. În mod distinct analiza în discuție se va referi la protocolul specific referitor la prescrierea și administrarea medicației analgezice pacienților, în vederea prevenirii adicției la aceasta.
- be)analizează periodic modul în care se respectă modalitatea de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/consulturi/investigații etc.
- bf)analizează periodic modul în care se completează (corect și complet) foile de observație pe secție și pe medici
- bg)are obligația de a informa imediat aparținătorii pacientului despre intenția și transferul pacientului în secțiile de terapie intensivă.
- bh)ia măsuri de îmbunătățire a activității medicale, cu luarea în considerare a analizei semestriale privind:
- timpul scurs de la prescrierea unei investigații paraclinice până la sosirea rezultatului;
 - timpul scurs de la solicitarea consultului medicului de gardă, până la efectuarea acestuia;
 - timpul scurs de la solicitarea consultului interdisciplinar, până la efectuarea acestuia
- bi)în baza analizelor semestriale privind consumul de antibiotice, efectuate de către Consiliul medical, adoptă măsurile propuse de acesta pentru reducerea consumului de antibiotice. Dispune măsurile necesare în vederea evidențierii consumului de antibiotice, ca urmare a măsurilor adoptate, la nivelul secției.
- bj)întocmește anual analiza gradului mediu de dependență al pacienților internați prin utilizarea scorurilor de dependență specifice specialității secției/ compartimentului. Aceasta cuprinde propuneri concrete de repartizare numerică a asistenților medicali și a personalului de îngrijire pe ture la nivelul respectivei microstructuri medicale

III. Alte atribuții:

- a) stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- b) stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- c) stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a secției;
- d) organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- e) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție; frecvența schimbării echipamentului de protecție pentru personalul care lucrează în secțiile medicale este de regulă maxim 3 zile, excepție făcând secțiile chirurgicale, bloc operator, unitatea de transfuzie sangvină, sala de naștere, ATI, unde echipamentul de protecție va fi schimbat zilnic;
- f) informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- g) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- h) controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- i) controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acestora și modul de servire;
- j) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- k) propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- l) semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezență, foaia colectivă de prezență etc);
- m) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- n) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- o) propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acestora;
- p) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului
- r) anunță imediat directorul medical despre cazurile problemă;
- s) anunță directorul medical despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;
- t) are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- u) are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- v) îndrumă și monitorizează noii angajați având ca scop integrarea facilă în colectiv
- x) ca membru în comisia de gestionare a riscurilor (EGR) identifică și analizează riscurile majore ce pot conduce la nerealizarea obiectivelor generale ale spitalului

Art.26. Atribuțiile șefului de secție se completează cu cele prevăzute în OMS nr.1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, legislația aplicabilă în domeniu precum și cu atribuții dobândite ca membru în diverse comisii și comitete, conform fișei de post

Art.27. Incompatibilități:

(1) Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei, inclusiv managerul, membrii comitetului director, șefii de secție, de laborator sau de serviciu medical și membrii consiliului de administrație, au obligația de a depune o declarație de interese, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor legale în termen de 30 zile de la numirea în funcție.

(2) Declarațiile prevăzute la alin. (1) vor fi transmise Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire de către persoanele din cadrul spitalului desemnate cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.

(3) În termenul prevăzut la alin. (2), declarațiile de avere și de interese vor fi transmise și Ministerului Sănătății în vederea implementării obiectivelor de creștere a integrității și prevenire a corupției în sistemul de sănătate prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Declarațiile prevăzute la alin. (1) se actualizează ori de câte ori intervin modificări în situația persoanelor în cauză; actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

(5) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului.

B.COMISII,CONSILII,COMITETE

Art.28.Consiliul de Administrație

(1)Potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, în cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei funcționează un Consiliu de Administrație format din 5 - 8 membri, care are rolul de a dezbate principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art.28.1. Membrii consiliului de administrație :

a)2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Suceava

b)2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Vatra Dornei

c)un reprezentant numit de Primarul Municipiului Vatra Dornei

d)un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România cu statut de invitat

e)un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat

f)un reprezentant nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, participă ca invitat permanent la ședințele consiliului de administrație-Sindicat Sanitas Vatra Dornei.

g)managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot

(3)Instituțiile prevăzute mai sus, sunt obligate să își numească și membrii supleanți în consiliul de administrație.

(4)Membrii consiliului de administrație al spitalului public se numesc prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (1), (2) și (3).

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

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

Art.28.2.Atribuțiile principale ale consiliului de administrație:

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

b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății și prin act administrativ al Primarului municipiului Vatra Dornei

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

- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii și orice achiziție directă care depășește suma de 50.000 lei;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute de lege
- g) poate propune realizarea unui audit extern asupra oricărei activități desfășurate în spital, stabilind tematica și obiectul auditului. Spitalul contractează serviciile auditorului extern în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h) aprobă propriul regulament de organizare și funcționare, în condițiile legii.

Art.29.Consiliul etic:

(1)În temeiul Legii 95/2006 reforma în domeniul sănătății-republicată în cadrul spitalelor publice funcționează consiliul etic

(2)Componenta și atribuțiile consiliului etic sunt stabilite prin OMS nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice

Art.29.1.Consiliul etic la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei este constituit prin decizie internă a managerului, condus de un președinte ales prin vot secret dintre membri și are următoarea componență:

- a)un reprezentant ales al corpului medical al spitalului, din personalul cu integrare clinică;
- b)3 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului, altul decât personalul cu integrare clinică;
- c)2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- d)un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.
- e)consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic
- e)un secretar care este un angajat cu studii superioare

(1)Secretarul și consilierul juridic au obligația participării la toate ședințele Consiliului etic, fără a avea drept de vot.

(2)Membrii Consiliului etic, precum secretarul și consilierul juridic beneficiază, cu prioritate, de instruire în domeniul eticii și integrității din partea Ministerului Sănătății.

Art.29.2.Mandatul și înlocuirea membrilor Consiliului etic

(1)Durata mandatului de membru permanent sau supleant al Consiliului etic este de 3 ani. Cu 30 de zile înainte de finalul mandatului se realizează o nouă procedură de selecție, pentru asigurarea continuității în funcționarea Consiliului etic.

(2) În cazul în care un membru este urmărit sau condamnat penal, acesta este exclus din componența Consiliului etic.

(3) În cazul în care reprezentantul ales al asociațiilor de pacienți absentează la mai mult de 4 ședințe consecutive, fără a motiva în prealabil absența, acesta este exclus din Consiliul etic.

(4) Membrii au dreptul de a se retrage din Consiliul etic. În cazul retragerii unui reprezentant al unei asociații de pacienți, în termen de 7 zile de la notificarea retragerii, asociația are dreptul de a nominaliza un înlocuitor al reprezentantului care s-a retras, conform condițiilor prevăzute de lege

(5) În termen de 14 zile de la retragerea sau excluderea unui membru, managerul are obligația de a demara procedurile pentru completarea componenței Consiliului etic

Art.29.3. Principii de funcționare a Consiliului etic

(1) Consiliul etic este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului etic. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină din cadrul spitalului și Compartimentului de integritate al Ministerului Sănătății.

(2) Activitatea membrilor Consiliului etic se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremației legii.

(3) Managerul spitalului are obligația publicării și actualizării pe pagina web a unității sanitare a informațiilor referitoare la existența și activitatea Consiliului etic.

Art.29.4. Atribuțiile Consiliului etic

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

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului;

c) primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului;

d) analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;

- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;

- nerespectarea demnității umane;

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

f) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții spitalului sau de către petent;

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unui eveniment ce poate face obiectul unei situații de malpraxis;

h) asigură informarea managerului și a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor stabilite de avizul etic;

i) întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

k) aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic;

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

n) analizează din punctul de vedere al vulnerabilităților etice și de integritate și al respectării drepturilor pacienților și oferă un aviz consultativ comisiei de etică din cadrul spitalului, pentru fiecare studiu clinic desfășurat în cadrul spitalului;

o) oferă, la cerere, consiliere de etică pacienților, aparținătorilor, personalului medico-sanitar și auxiliar.

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

Art.29.5. Atribuțiile președintelui Consiliului etic

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

Art.29.6. Atribuțiile secretarului Consiliului etic

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului prin mijloace electronice, cu privire la acestea;
- d) realizează, gestionează și actualizează baza de date privind sesizările, avizele, hotărârile Consiliului etic și soluționarea acestora de către manager;
- e) informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului etic;
- f) convoacă membrii Consiliului etic ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- g) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- h) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului etic;
- i) asigură trimestrial informarea membrilor Consiliului etic și a managerului spitalului cu privire la rezultatele mecanismului de feedback al pacientului, atât prin comunicare electronică, cât și prezentarea rezultatelor în cadrul unei ședințe;
- j) asigură postarea lunară pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului etic (lista sesizărilor, a avizelor și hotărârilor etice, rezultatul mecanismului de feedback al pacientului);
- k) formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Consiliului sau spitalului și le supune aprobării Consiliului etic;
- l) întocmește raportul semestrial al activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat, și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării managerului;
- m) întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat, și îl supune avizării președintelui și aprobării managerului;
- n) pune la dispoziția angajaților Anuarul etic, care constituie un manual de bune practici la nivelul spitalului.

Art.29.7. Funcționarea Consiliului etic

- (1) Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui Consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.
- (2) Ședințele sunt conduse de către președinte sau, în lipsa acestuia, de către persoana decisă prin votul secret al membrilor prezenți.
- (3) Cvorumul ședințelor se asigură prin prezența a cel puțin 5 dintre membrii Consiliului etic, inclusiv președintele de ședință.

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

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

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

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

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

(9) Consiliul etic asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

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

(11) Managerul spitalului are obligația de a promova Consiliul etic în cadrul fiecărei secții din spital prin afișe al căror conținut este definit de Compartimentul de integritate al Ministerului Sănătății.

Art.29.8.Sesizarea unui incident de etică

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

(2) Sesizările sunt adresate managerului spitalului și se depun la secretariat, se transmit prin poștă electronică sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului. Modelul formularului de sesizare online este prevăzut în anexa nr. 4 din OMS 1502/2016

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

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

Art.29.9. Analiza sesizărilor

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

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

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

c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic;

d) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite;

- e) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
 - f) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz;
 - g) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
 - h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare;
 - i) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
 - j) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent;
 - k) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.
- (2) Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

Art.29.10. Raportarea activității Consiliului etic

- (1) Raportul Consiliului etic este încărcat în sistemul informatic securizat în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului. Modelul de raportare a activității Consiliului etic este prevăzut în anexa nr. 5 din OMS nr.1502/2016
- (2) Direcțiile de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București, prin personalul acestora aflat în coordonarea Compartimentului de integritate, au obligația verificării rapoartelor transmise de secretarii consiliilor de etică, în termen de 7 zile de la încărcarea acestuia.
- (3) Ministerul Sănătății asigură posibilitatea raportării electronice a datelor prin sistemul informatic securizat creat în acest scop cu sprijinul Serviciului de Telecomunicații Speciale.
- (4) Asociațiile de pacienți care au reprezentanți în consiliile de etică constituite la nivelul spitalelor au obligația ca în termen de 7 zile de la finalizarea semestrului și în termen de 15 zile de la finalizarea anului să înainteze Compartimentului de integritate un raport privind activitatea acestora în cadrul consiliilor etice, precum și propuneri de îmbunătățire a deficiențelor constatate.
- (5) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății analizează datele colectate și formulează concluzii și propuneri pentru reducerea vulnerabilităților etice.
- (6) Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății întocmește semestrial un raport către ministrul sănătății și/sau instituțiile ce coordonează strategia națională anticorupție, după caz, cu privire la concluziile și propunerile rezultate.
- (7) Ministerul Sănătății publică anual, în format electronic, un anuar etic național.
- (8) Documentele rezultate din activitatea Consiliului etic se arhivează prin includerea acestora în nomenclatoarele arhivistice ale spitalelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru acest domeniu.

Art.29.11. Sancțiuni

- (1) Nerespectarea prevederilor legate de organizarea și funcționarea Consiliului etic se poate constata de către Compartimentul de integritate din cadrul Ministerului Sănătății, de echipele de control sau audit ale Ministerului Sănătății sau de către reprezentanții de la nivel județean din cadrul direcțiilor de sănătate publică.
- (2) Nerespectarea prevederilor legale se sancționează prin obligația anulării procedurii de constituire a Consiliului etic și organizarea unei noi proceduri.
- (3) Compartimentul de integritate, echipele de control sau audit ale ministerului asigură informarea ministrului sănătății cu privire la nerespectarea prevederilor OMS nr.1502/2016

Art.30. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului propriu de control managerial

(1) Este numită prin decizia managerului unității și este formată din membrii Comitetului Director, toți șefii de structuri și un secretar.

(2) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupele de lucru pe care aceasta le constituie, pot participa și alți reprezentanți din structurile Spitalului Municipal Vatra Dornei, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

Art.30.1. Atribuțiile Comisie de monitorizare:

a) supune spre aprobare managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;

b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

c) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit și asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

c) elaborează și implementează, împreună cu compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Spitalului Municipal Vatra Dornei, standardele de management și control intern, având în vedere cele cinci elemente – cheie ale controlului managerial:

- mediul de control (acesta grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate);

- performanțe și managementul riscului (acest element – cheie vizează problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificare multianuală), programare (planul de management) și performanțe (monitorizarea performanțelor);

- activități de control (standardele grupate în acest element – cheie al controlului intern/manAGERIAL se focalizează asupra: documentării procedurilor; continuității operațiilor; înregistrării excepțiilor (abaterilor de la proceduri); separării atribuțiilor; supravegherii etc);

- informarea și comunicare (în această secțiune sunt grupate problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, precum și a gestionării documentelor);

- evaluare și audit (problematica vizată de această grupă de standarde privește dezvoltarea capacității de evaluare a controlului intern/manAGERIAL, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare a acestuia).

d) coordonează și monitorizează structurile din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei pentru atingerea obiectivelor generale astfel:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărui compartiment, în mod economic, eficace și eficient;

- utilizarea eficientă a resurselor materiale, bugetare și umane ;

- respectarea legislației, normelor, standardelor și regulamentelor în vigoare;

e) primește, semestrial, de la structurile din Spitalului Municipal Vatra Dornei, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

f) acolo unde se consideră oportun, îndrumă structurile din Spitalul Municipal Vatra Dornei, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

e) întocmește rapoarte semestriale/anuale asupra sistemului de control intern managerial, în conformitate cu legislația în vigoare

f) evaluează și avizează procedurile operaționale din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei

g) asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor Spitalului Municipal Vatra Dornei”, în situația operațiilor/activităților comune acestor structuri.

h) inventariază riscurile la nivelul compartimentelor, precum și monitorizarea acestora, în vederea stabilirii controalelor interne corespunzătoare;

i) este responsabilă de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei pentru implementarea controlului intern managerial la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei, până la nivelul fiecărui loc de muncă

j) răspunde pentru realizarea procedurilor operaționale, formalizate pe activități, la nivelul unității

Art.30.2. Atribuțiile conducătorilor de secții, compartimente, birouri :

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executați, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respective;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului/secției, biroului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii.

Art.30.3. Atribuțiile secretarului

a) redactează convocatorul ședințelor lunare, inclusiv ordinea de zi, și asigură convocarea membrilor grupului;

b) redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor grupului și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință;

c) organizează desfășurarea ședințelor de lucru ale comisiei;

d) ține evidența documentelor ședinței.

Art.31. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare în cadrul celui de - al doilea ciclu de acreditare

(1) Este compusă din toți șefii de structuri și responsabilii desemnați prin dispoziția managerului unității și are ca scop creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților, implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital, implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calitatii cu cerințele specifice, precum și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calitatii.

Art.31.1. Atribuțiile și responsabilitățile sunt comisiei:

a) face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical.

b) se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calitatii serviciilor rezultate din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității în funcție de bugetul disponibil

c) înaintează Consiliului medical propuneri privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor specifice fiecărei structuri și a standardelor de calitate;

d) face propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la

- managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management);
- e) identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din planul anual al managementului calității și siguranței pacienților făcând propuneri în vederea sincronizării acestora;
- f) pune la dispoziția structurii de management a calității informațiile necesare întocmirii analizei modului de respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință;
- g) susține în permanență atingerea obiectivelor / activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a calității ;
- h) asigură difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/ înlăturare a deficiențelor constatate:
- i) pune la dispoziția structurii de management al calității informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
- j) propune anual sau ori de câte ori se constată necesar, managementului calității , să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
- k) face propuneri privind participarea anuală a propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată de către A.N.M.C.S., care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează comitetului director în vederea luării de decizii
- l) în baza " Raportului intermediar de etapă de monitorizare" , a " Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea - nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină Structura de management a calității în vederea întocmirii de către acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților:
- m) în situația producerii unor evenimente adverse la nivelul spitalului, întocmește rapoarte de analiză a respectivelor evenimente, face propuneri concrete în vederea implementării măsurilor pentru prevenirea eretării lor;
- n) analizează anual propunerile formulate de către Structura de management a calității privind tematica pentru instruirea angajaților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, diferențiată pe categorii de personal, în scopul prioritizării acestora;
- p) asigură interfața necesară elaborării de protocoale scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.;
- r) face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților;
- s) realizează anual analiza obiectivității evaluării nivelului de satisfacție al pacienților prin utilizarea chestionarelor de satisfacție;
- t) identifică procesele din unitate și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri de remediere a neajunsurilor constatate;
- u) coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu Structura de management a calității
- v) în situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;
- stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite
 - stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile inutile;
 - identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
 - identifică actele medicale pentru care se consideră ca este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
 - stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
 - stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea a procedurilor/protocoalelor;
 - stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
 - asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate;

în perioada de previzită din etapa de evaluare pune la dispoziția Structurii de management a calității toate documentele necesare a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare

(2) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a comisiei de evaluare, membrii Comisiei au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele de deschidere, îndrumare zilnică și informare finală;
- b) se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii Comisiei de evaluare pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
- c) pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare cu membrii Comisiei de evaluare
- d) transmit secretarului Comisiei de evaluare toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
- e) face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- f) după elaborarea de către membrii Comisiei de evaluare a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport

(3) La solicitarea Managerului, Directorului medical sau Structurii de management al calității, Comisia se întrunește, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

Art.31.2. Secretarul comisiei are ca atribuții:

- întocmește procesul verbal pentru fiecare ședință
- înaintează un exemplar managerului unității în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare
- va posta procesul verbal de ședință pe pagina de internet a unității, în secțiunea dedicată
- gestionează și arhivează toată documentația comisiei

Art.32.Comisia pentru dialog social

(1)Comisia s-a constituit conform Legii dialogului social – nr. 62/ 10.05.2011 republicată și a dispoziției managerului

(2)Durata negocierii colective nu poate depăși 60 de zile calendaristice decât prin acordul părților.

(3)Contractului Colectiv de muncă la nivelul unității poate să prevadă renegocierea periodică a oricăror clauze convenite între părți.

Art.32.1.Atribuțiile comisiei pentru dialog social:

a)asigurare relații de parteneriat social - administrație, patronat, sindicate care să permită o informare reciprocă permanentă asupra problemelor care sunt de domeniul de interes al administrației sau al partenerilor sociali ;

b)consultă partenerii sociali asupra inițiativelor legislative sau de altă natură, cu caracter economico-social;

c)consultă partenerii sociali cu privire la măsurile ce se întreprind pe linia restructurării

(4)Organizează și desfășoară negocieri asupra Contractului Colectiv de muncă la nivelul unității.

(5)În termen de 5 zile calendaristice de la data declanșării procedurilor de negociere prevăzute de art. 129 alin. (4),din legea 62/2011 republicată, angajatorul are obligația să convoace toate părțile îndreptățite în vederea negocierii contractului colectiv de muncă.

(6)La prima ședință de negociere se stabilesc informațiile publice și cu caracter confidențial pe care angajatorul le va pune la dispoziția delegaților sindicali sau ai reprezentanților angajaților, conform legii și data până la care urmează a îndeplini această obligație.

(7)Regimul informațiilor confidențiale puse la dispoziție de angajator este cel stabilit prin Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților.

(8)Informațiile pe care angajatorul le va pune la dispoziția delegaților sindicali ori a reprezentanților angajaților, după caz, vor cuprinde cel puțin date referitoare la:

a) situația economico-financiară la zi;

b) situația ocupării forței de muncă.

(5) Tot la prima ședință de negociere părțile vor consemna în procesul-verbal următoarele:

a) componența nominală a echipelor de negociere pentru fiecare parte, în baza unor împuterniciri scrise;

b) nominalizarea persoanelor mandatate să semneze contractul colectiv de muncă;

c) durata maximă a negocierilor convenită de părți;

d) locul și calendarul reuniunilor;

e) dovada reprezentativității părților participante la negocieri;

f) dovada convocării tuturor părților îndreptățite să participe la negociere;

g) alte detalii privind negocierea.

(6) Data la care se desfășoară prima ședință de negociere reprezintă data la care se consideră că negocierile au fost declanșate.

(7) La fiecare ședință de negociere se vor încheia procese-verbale semnate de reprezentanții mandatați ai părților în care se va consemna conținutul negocierilor.

Art.33. Comisia de inventariere a patrimoniului

(1)Se numește prin decizia managerului unității în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art.33.1.Atribuțiile Comisiei de inventariere a patrimoniului

a)efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere;

b)efectuează inventarierea inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale;

c)efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie;

d)întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilind situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supun aprobării;

- e) determină minusurile și plusurile de gestiune conform reglementărilor legale;
- f) întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare;
- g) face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere;
- h) 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.

Art.33.2.Procedura de lucru a Comisiei de inventariere a patrimoniului :

a) comisia va fi convocată de gestionari la locul de primire a mărfurilor și va verifica faptic, prin numărare, concordanța între bunurile aprovizionate, evidențiate în documentele de livrare (facturi și chitanțe fiscale) cu cele efectiv achiziționate și va semna cele două exemplare ale Notei de recepție și constatare de diferențe. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție se întocmește în 3 exemplare. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factura sau la avizul de însoțire a mărfii;

b) nota de intrare-recepție circulă astfel:

- la gestiunea pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
- la biroul financiar-contabilitate, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii), pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică
- se arhivează la biroul financiar contabilitate;

c) comisia de recepție nu va aproba primirea unor bunuri în gestiune, altele decât cele din comandă sau în cantități mai mari decât cele aprobate sau prețuri peste nivelul celor negociate evidențiate în procesele verbale de selecție a ofertelor de preț;

d) orice neconcordanță apărută între documente și mărfuri ce urmează a fi recepționate va fi adus în scris, la cunoștința biroului aprovizionare, în atenția șefului de birou, pentru a fi luate, după caz, măsurile legale;

Art.34.Comisia de disciplină

(1) În conformitate cu legislația specifică în vigoare, în cadrul unității funcționează Comisia de disciplină;

(2) Numirea membrilor Comisiei de disciplină se efectuează prin decizie internă a managerului, pentru fiecare caz în parte, în funcție de apartenența salariatului la secția/compartimentul/serviciul/ biroul respectiv.

(3) Comisia de Disciplină are ca scop principal cercetarea disciplinară prealabilă a abaterilor în disciplina muncii săvârșite de salariații spitalului, nerespectarea oricăror altor obligații de serviciu prevăzute în actele normative generale sau interne în vigoare - Regulamentul de organizare și funcționare și a Regulamentului intern și propunerea de sancțiuni disciplinare.

Art.34.1.Atribuțiile Comisiei de disciplină :

(1) **Atribuții administrative:**

a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile legii;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale, în condițiile legii

d) întocmește rapoarte, în condițiile legii

d^1) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile legii

f) se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(2) Atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare
- d) Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.
- e) În situația prevăzută la alin. d) conducătorul unității sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor legale

Art.34.2.Modul de lucru al Comisiei de disciplină:

- a) comisia se va întruni la data și ora stabilită într-un convocator;
 - b) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
 - c) neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul Comisiei de disciplină să propună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, întocmindu-se în acest sens proces-verbal în care se va consemna și neprezentarea salariatului.
 - d) în cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
 - e) 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.
 - f) comisia de disciplină, după efectuarea cercetării disciplinare:
 - g) stabilește împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - h) analizează gradul de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
 - i) verifică eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
 - j) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă;
 - k) stabilește sancțiunea ce urmează a fi aplicată.
 - l) înaintează Procesul verbal al cercetării disciplinare prealabile, în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinară.
- (1) Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplină 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.
- (2) Procesul-verbal va fi înaintat managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Art.34.3. Comisia de disciplină are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarei proceduri:

a) să primească, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat

b)convoacă în scris pe salariatul cercetat;

c)convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;

d)în cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției;

(4) În activitatea sa comisia de disciplină va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – Republicată, Codul Muncii cu modificările și completările legale în vigoare.

Art.35. Consiliul medical

(1)Potrivit Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată Consiliul medical este condus de directorul medical în calitate de președinte și din șefii de secții, laboratoare, farmacistul-șef

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

(3)Activitatea desfășurată de Consiliul medical se arhivează sub formă de procese verbale de ședință, iar un exemplar din acest proces verbal se înaintează, spre informare, managerului unității.

Art.35.1.Atribuțiile consiliului medical:

(1)Conform Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată

a)îmbunătățește standardele clinice și modelele de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

b)monitorizează și evaluează activitățile medicale desfășurate în spital în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;

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

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

e)alte atribuții stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Conform OMS nr. 863 / 2004 pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor:

a)evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

- b) face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
- d) desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.
- e) stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
- f) elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobarea managerului
- g) înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
- h) evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
- i) evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează directorului general propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
- l) face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
- m) reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
- n) asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
- o) răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) 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.);
- r) participă, alături de directorul general, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- s) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- t) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- u) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- v) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- x) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

y) elaborează protocolul privind îngrijirea pacienților în echipe multidisciplinare și evaluează modul în care acesta se respectă, după cum urmează:

- consultul interdisciplinar poate fi solicitat atât la internare cât și pe perioada tratamentului.
- medicul care solicită un astfel de consult se adresează Directorului Medical sau înlocuitorului acestuia în vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.
- pentru consultul în urgență, medicul solicitant va cere medicilor de gardă să participe la consultul multidisciplinar. În această situație medicul solicitat prezintă în raportul de gardă consultul multidisciplinar realizat.
- consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.
- toți membrii echipei interdisciplinare consemnează în Foaia de Observații consultul medical efectuat, rezultatele și recomandările necesare.

Art.36. Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

(1)Comitetul este condus de șeful/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și este constituit în baza legislației specifice și prin dispoziția managerului și are următoarea component

- șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale,
- medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor,
- directorul medical
- farmacistul,
- medicul de laborator analize medicale
- toți șefii de secție.

Art.36.1.Atribuțiile Comitetului sunt:

- a) organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) șeful CPIAAM participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d) elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate;
- e) organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital;
- f) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) organizează activitatea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h) propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i) elaborează ghidul de izolare al unității și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați;

- j) întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k) implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l) verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m) raportează la direcția de sănătate publică județeană infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n) organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o) colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p) solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- q) supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- r) supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- s) organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- t) avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- u) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- v) răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- w) dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- x) întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- y) solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- z) raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- aa) întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- și are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri către Comitetul director
- (2) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se va întruni ori de câte ori este nevoie dar nu mai puțin o dată pe trimestru.

(3) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor vor fi înaintate spre analiză Comitetului director.

Art.37.Comisia medicamentului și de farmacovigilență

(1) Având în vedere necesitatea optimizării utilizării medicamentelor precum și folosirea judicioasă a fondurilor bănești destinate medicamentelor, la nivelul spitalului s-a înființat și funcționează Comisia medicamentului și de farmacovigilență care este numită prin decizie internă a managerului unității, condusă de către directorul medical al Spitalului Municipal Vatra Dornei și este formată din medici primari/specialiști din cadrul unității pe diferite specialități medicale și farmacistul șef al unității

Art.37.1. Atribuțiile Comisiei medicamentului și de farmacovigilență:

- a) stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ de medicamente și materiale sanitare, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secții;
- b) stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- c) analizează referatele de necesitate trimise managerului în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat. verifică în permanență stocul de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistența medicală;
- d) verifică în permanență cheltuielile pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunară a situației financiare;
- e) verifică și aprobă planul anual de achiziții de medicamente;
- f) analizează și face propuneri concrete comitetului director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
- g) monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale;
- h) analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în buget alocat;
- i) analizează și aprobă referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele și cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achiziții de medicamente;
- j) orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică;
- k) analizează depășirile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, identificând cauzele și modul de ameliorare;
- l) analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului șef;
- m) stabilește o listă de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, 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;
- n) organizează și analizează rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
- o) dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil
- p) medicul de boli infecțioase, membru în comisie, va avea suplimentar, ca atribuție principală, stabilirea criteriilor de prescriere a antibioticelor pentru pacienții internați.
- r) comisia se întrunește cel puțin o dată pe lună și/sau la sesizarea unui membru și/sau a unui pacient.

- s) solicită rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- t) lunar va prezenta comitetului director o situație exactă a utilizării antibioticelor și consumurilor pentru luna precedentă, centralizat pe fiecare secție în parte.
- u) informează în permanență conducerea spitalului despre rezultatele activității prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare ședință;
- v) elaborează ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;

Art.38.Comisia de transfuzie și hemovigilență

(1) Este constituită conform prevederilor legale în vigoare 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 generală, obstetrică-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensivă);
- un reprezentant al farmaciei spitalului;
- un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- un reprezentant al centrului de transfuzie sanguină teritorial

Art.38.1.Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilență:

- a) monitorizează nivelul de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborează și implementează documentația necesară aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
- c) evaluează nivelul de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
- d) monitorizează utilizarea corectă a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
- e) organizează și monitorizează funcționarea sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborează cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
- f) elaborează și implementează, 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.
- g) urmărește respectarea de către personalul unității de transfuzie sanguină, precum și de către toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indică și aplică terapia transfuzională în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sănătății Publice;
- h) verifică și propune comitetului director aprovizionarea unității de transfuzie sanguină cu aparatură, echipamente, reactivi, materiale sanitare și consumabile;
- i) urmărește activitatea transfuzională în fiecare secție a spitalului;
- j) sprijină activitatea de inspecție a inspectorilor delegați ai autorității competente;
- k) asigură participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguină din spital la programele de formare profesională în domeniul transfuziei;
- l) solicită și sprijină activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguină teritorial privind organizarea și funcționarea unității de transfuzie sanguină din spital, a activității de transfuzie sanguină din secții;
- m) consiliază privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine.
- n) verifică dacă dosarul medical/foaia de observație al/a bolnavului cuprinde documentele legal necesare

- o) este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilenței;
 - p) verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
 - r) prin președinte, întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilenței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilență
 - s) transmite coordonatorului județean de hemovigilență și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoartele conform legislației
 - t) participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
 - u) transmite coordonatorului județean de hemovigilență, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoarte, conform legislației în vigoare
- (1)Comisia de transfuzii și hemovigilență se va întruni cel puțin odată pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie; colaborează și furnizează date și informații celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară.
- (3)Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de ședință, care vor fi prezentate spre vizarea managerului și directorului medical.

Art.39.Nucleul de calitate:

- (1)Este constituit și funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin legislația specifică , constituit prin decizie managerială și condus de:
- directorul medical în calitate de președinte,
 - 2 medici
 - un secretar
- (2)Nucleul de calitate se va întruni ori de câte ori este nevoie prin convocare efectuată de președintele nucleului de calitate.

Art.39.1. Atribuțiile Nucleului de calitate:

- a)asigură monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- b)întocmește punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărește lunar reactualizarea acestuia;
- c)prezintă comitetului director propunerile de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților pentru fiecare secție și global pe unitate
- d)implementează îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților pentru fiecare secție și global pe unitate
- e)organizează anchete de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitate
- f)întocmește chestionare de evaluare
- g)desfășoară activități de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital;
- h)analizează sugestiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- i)analizează rata de utilizare a paturilor la nivel de secții și compartimente
- j)analizează rata de morbiditate ;
- k)analizează durata medie de spitalizare ;
- l)analizează numărului de urgențe din totalul pacienților prezentați ;
- m)analizează corectitudinea completării documentelor medicale justificative prevazute de lege și existența lor ;
- n)analizează numărul și frecvența de infecții asociate asistenței medicale
- o)evaluează factorii de risc

- p) monitorizează și raportează managerului indicatorii de performanță din fiecare sector de activitate cuprinși în planul strategic,
- r) monitorizează obiectivele specifice din planul de management pentru sectoarele de activitate;
- s) participă la analiza periodică a indicatorilor calitativi și cantitativi
- t) coordonează activități de analiză a neconformităților constatate și propune managerului/comitetului director acțiunilor corective și preventive;
- u) elaborează materiale cu informații utile pacientului și aparținătorilor (date generale despre spital, program vizită pentru aparținători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia) ce vor fi puse la dispoziția acestora în momentul internării în secție.

Art.39.2.Principalele obiective din punct de vedere operațional :

- a) evaluarea activității din punct de vedere al calității serviciilor medicale și de îngrijiri.
- b) eficientizarea activității , urmărind îmbunătățirea continuă a calității.
- c) modificarea comportamentului personalului spitalului, prin creșterea atenției acordate pacientului.
- d) evaluarea satisfacției pacientului.
- e) raportarea valorilor indicatorilor de calitate.
- f) implementarea mecanismului managerial de evaluare a calității serviciilor medicale
- g) analizarea indicatorilor comparativi cu nivelele medii în vederea identificării și soluționării problemelor
- h) elaborarea raportului asupra calității serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului medical/Comitetului director spre informare și propunerea măsurilor corective ce trebuie luate în cazul neconformităților.

Art.40.Comisia de alimentație și dietetică:

(1) Este numită prin decizie internă a managerului unității și are următoarea componență:

- asistentul de dietetică,
- un reprezentant al biroului financiar-contabilitate,
- un salariat din partea blocului alimentar.
- un salariat din cadrul SMC în calitate de secretar

(2) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie; cvorumul de lucru al Comisiei de alimentație și dietă este de jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar deciziile se iau cu majoritatea simplă a celor prezenți;

(3) Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedință, care vor fi prezentate pentru viză managerului unității.

Art.40.1.Obiectivele Comisiei de alimentație și dietetică :

- a) analiza sistemului de aprovizionare, prescriere, preparare și distribuire a alimentelor, regimurilor dietetice la nivelul spitalului;
- b) existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
- c) modul de întocmire a regimurilor alimentare;
- d) calcularea valorilor calorice și nutritive;
- e) pregătirea și distribuirea alimentelor;
- f) modul de primire, recepționare, depozitare al alimentelor;
- g) respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar.

Art.40.2. Atribuțiile Comisiei de alimentație și dietetică :

- a) coordonează activitatea de organizare și control a alimentației la nivelul întregului spital;
- b) stabilește strategia de achiziții a alimentelor în funcție de planul de diete și meniuri și buget alocat;
- c) realizează planul de diete și meniuri;

- d) controlează periodic respectarea normelor de igienă în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția veselei;
- e) verifică periodic calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate de la magazia spitalului;
- f) verifică prin sondaj recoltarea probelor alimentare;
- g) controlează periodic modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- h) verifică prin sondaj calitatea hranei preparate cu o jumătate de oră înainte de servirea ei;
- i) verifică modul de administrare al hranei către pacienți zilnic, prin sondaj sau ori de câte ori este nevoie
- j) verifică respectarea meniurilor și dietelor;
- k) verifică efectuarea controalelor medicale periodice de către personalul angajat la bucătărie și blocul alimentar;
- l) colaborează și furnizează date celorlalte comisii, la solicitarea acestora.

Art.41. Comisia de analiză DRG

(1) Se numește prin decizie internă a managerului unității și are următoarea componență:

- director medical - președinte
- medic șef secție medicină internă - membru
- medic șef secție chirurgie generală - membru
- medic șef secție obstetrică-ginecologie - membru
- medic șef secție boli infecțioase - membru
- medic coordonator compartiment pediatrie – membru
- medic șef CPU- membru
- șef birou statistică și informatică medicală- membru

Art.41.1. Atribuțiile Comisiei de analiză D.R.G. sunt:

- a) analizează corectitudinea codificării în sistem D.R.G.
 - b) colaborează cu persoanele implicate în auditarea internă pentru sistemul D.R.G.
 - c) implementează măsuri și corecturi sugerate de auditorul D.R.G. și sistematizează problemele ivite la nivel de secții și compartimente;
 - d) instruește permanent personalul medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
 - e) îmbunătățește calitatea codificării în sistem DRG la nivel de secții/compartimente;
 - f) urmărește concordanța între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
 - g) evaluează indicele de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical;
 - h) gestionează datele și informațiile medicale
 - i) analizează în vederea revalidării cazurile nevalidate pentru o decontare ulterioară
- (1) Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.
- (2) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor vor fi înaintate spre analiză Consiliului medical și managerului unității.
- (3) Membrii comisiei fac parte și din comisia mixtă a Spitalului pentru revalidarea foilor de observație invalidate DRG.

Art.42. Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se numește prin decizie internă a managerului și are următoarea componență:

- directorul medical –președinte
- medic șef secție medicină internă - membru
- medic șef secție chirurgie generală - membru

- medic șef secție obstetrică-ginecologie - membru
- medic șef secție boli infecțioase - membru
- medic coordonator compartiment pediatrie – membru
- medic șef CPU- membru

(1) Dacă situația o impune se va solicita participarea medicului anatomo-patolog (din cadrul spitalului Județean),

(2) Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticele clinice și anatomopatologice.

Art.42.1 Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

a) se întrunește în cazul în care există suspiciune sau o sesizare din partea familiei, privind decesul pacientului, la convocarea președintelui Comisiei ;

b) analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul spitalului situațiile speciale, neconcordanța în diagnostic, afecțiunile rare etc., după cum prevede legislația în domeniu.

c) analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);

d) evidențiază gradul de concordanță între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;

e) 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;

f) analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;

g) trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului;

i) întocmește cel puțin o dată pe an, rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medicale și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical.

j) analizează periodic sau de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:

- numărul deceselor în totalitate
- numărul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
- numărul deceselor intraoperatorii
- numărul deceselor la 48 de ore de la intervenția operatorie

k) analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG și Certificatul de deces

l) în situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare

m) redactează un proces verbal de sedință în care consemnează rezultatele activității,

n) membrii comisiei deceselor intraspitalicești sunt obligați să participe la efectuarea necropsiei pacientului decedat în prezența medicului curant și a șefului de secție din care face parte medicul curant (sau înlocuitorul acestuia)

o) în urma autopsiei se va recolta material biptic care va fi însoțit obligatoriu de FIȘA DE ÎNSOȚIRE tip, semnată și parafată de medicul ce solicită examinarea

p) solicită, la nevoie, medicului curant justificarea acțiunilor medicale în cazul pacientului decedat

r) răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului

Art.43. Comitetul pentru situații de urgență

Art.43.1.Cadrul general

- (1)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
- (2)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.
- (3)În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței se va efectua în cadrul spitalului
- (4)Inspectoratul 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.
- (5)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 sau din municipiul București.
- (6)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.

Art.43.2 .Cadrul intern

- (1)Comitetului pentru situații de Urgență s-a constituit având la bază legislația specifică, iar numirea membrilor Comitetului pentru situații de Urgență s-a efectuat prin decizie internă a managerului unității.
- (2)Comitetul pentru Situații de Urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a managerului, în calitate de președinte.
- (3)Din acesta fac parte un număr variabil de membrii numiți dintre șefii de secții, șefii birourilor din organigramă, care îndeplinesc funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți;
- (4)Celula de Urgență este înființată 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.

Art.43.3.Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

- a)elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- b)ține legătura operațională cu Comitetul ministerial pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- c)organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate;
- d)asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructură și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;
- e)identifică, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, înștiințarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;

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

Art.43.4.Pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, **acțiuni și măsuri pentru:**

- a)avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
- b)punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
- c)intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- d)acordarea de asistență medicală de Urgență;
- e)informează prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;
- f)evaluatează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- g)informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;
- h)îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

Art.44. În baza legislație specifice în cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei s-a constituit **Comitet de securitate și sănătate în muncă**, prin decizie internă a managerului unității, având următoarea componență

*3 reprezentanti ai angajatorului :

- Manager
- Director medical
- Medic șef secție medicină internă

*3 reprezentanți ai lucrătorilor cu atribuții în domeniul sănătății și securității:

- Medic șef secție obstetrică ginecologie
- Medic șef secție chirurgie generală
- Medic șef secție boli infecțioase

*1 reprezentant al serviciului intern de prevenire și protecție–secretarul comitetului

* medic de medicina muncii

*reprezentant sindicat “Sanitas”

Art.44.1.Atribuțiile **Comitetului de securitate și sănătate în muncă** sunt :

- a)aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- b)urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c)urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- d)analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- e)analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f)efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g)efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h)informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;

- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate, etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- m) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- o) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- p) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- r) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- s) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- t) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- u) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- v) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- x) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- y) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- z) 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, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- (1) În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri

pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația descrisă mai sus, salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după caz, înainte de data solicitării concediului de maternitate sau după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, în situația în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului pînă la împlinirea vârstei de 2 ani sau 3 ani, pentru copilul cu handicap.

(3) Pentru salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respective, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respective, pentru mișcare, în condițiile stabilite de medicul de medicina muncii. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art.44.2. Modul de lucru al Comitetului de securitate și sănătate în muncă :

a) se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;

b) ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

c) comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

d) comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.

e) secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilită.

f) la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului care va fi prezentat spre viză managerului spitalului. - secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat.

g) secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

Art.45. Comisia PSI este constituită în baza legislației specific în vigoare și are următoarea componentă:

- manager- președinte
- director medical- membru
- responsabil PSI
- medic șef secție medicină internă
- medic șef secție chirurgie generală
- medic șef secție obstetrică ginecologie
- medic șef secție boli infecțioase
- medic șef laborator analize medicale
- medic șef laborator RX
- medic șef Laborator TBC

- farmacist șef sau înlocuitorul acestuia
- șef birou AAT

Art.45.1 Atribuțiile comisiei sunt:

- a) să cunoască bine și să îndeplinească regulile stabilite privind apărarea împotriva incendiilor, să nu admită acțiuni, care favorizează incendii;
- b) să execute măsurile de precauție la folosirea aparatelor cu gaze, obiectelor chimice, la efectuarea lucrărilor cu lichide ușor inflamabile (LUI) și lichide combustibile (LC), cu alte substanțe, materiale și utilaje, care prezintă pericol de incendiu;
- c) în caz de descoperire a incendiului să anunțe serviciul de pompieri și salvatori și să ia măsurile convenite pentru salvarea oamenilor, bunurilor și lichidarea incendiului.
- d) realizeaza măsuri de apărare împotriva incendiilor
- e) să acorde de sprijin serviciului de pompieri și salvatori la îndeplinirea sarcinilor puse;
- f) să creeze condiții în vederea antrenării salariaților în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să organizeze activității de explicare și instruire a salariaților privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să realizeze măsuri ce țin de stimularea socială și economică a asigurării apărării împotriva incendiilor;

Art.46. Comisia de concurs și de soluționare a contestațiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale

(1) Având în vedere prevederile legale specifice în vigoare se constituie comisia de concurs sau examen precum și cea de soluționare a contestațiilor după următoarele criterii:

a) prin dispoziția managerului, după aprobarea ordonatorului principal de credite privind scoaterea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs.

b) persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

c) atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar.

(2) Președintele comisiei de concurs, respectiv al comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora, prin actul administrativ de constituire a comisiilor.

(3) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor este numit prin decizie managerială și se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul biroului RUNOS al spitalului, acestea neavând calitatea de membru.

(2) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

b) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(4) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(5) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(6) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.

(7) Situațiile prevăzute la alin.(2) și (3) se sesizează în scris managerului unității organizatoare a concursului de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(8) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la alin.(2) și (3). În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(9) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la alin.(2) și (3) actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la alin (2)

(10) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la alin.(2) și (3) se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(11) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

(12) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la alin.(2) se sancționează potrivit legislației specifice în vigoare.

(13) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

Art.46.1. Atribuțiile comisiei de concurs sunt:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Art.46.2 Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.46.3.Atribuțiile secretarului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor sunt:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.47.Angajarea, transferarea și detașarea medicilor, farmaciștilor, biologilor, biochimistilor și chimiștilor, precum și a altui personal de specialitate cu studii superioare din unitățile sanitare publice se realizează potrivit legislației specific în vigoare

(1)Comisiile de concurs sunt propuse de către managerul unității care a publicat posturile la concurs și sunt aprobate de ordonatorul de credite superior ierarhic, prin act administrativ al conducătorului acestuia, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea propunerilor și au următoarea componență:

A.Comisia de examinare

- un președinte - medic primar în specialitatea postului respectiv, medic dentist primar sau farmacist primar ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal, în specialitatea postului;
- doi membrii:
 - medic primar în specialitatea postului respectiv, medic dentist primar sau farmacist primar ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului;
 - medic primar în specialitatea postului respectiv, medic dentist primar sau farmacist primar ori, după caz, un biolog, biochimist, chimist, cu grad principal în specialitatea postului desemnat de către organizația profesională județeană sau a municipiului București din care face parte;
 - un reprezentant al ordonatorului de credite superior ierarhic
 - un secretar - medic, medic dentist, farmacist sau, după caz, biolog, biochimist ori chimist.

(2)În cazul concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante de medici sau medici dentiști în structurile UPU/ CPU/camera de garda, șeful structurii respective ori înlocuitorul legal al acestuia este membru în comisia de examinare a candidaților și are drept de notare numai în cazul în care deține gradul de primar de minimum un an în specialitatea postului publicat la concurs.

(3) Pentru unitățile sanitare publice din subordinea administrației publice locale, din comisie va face parte și un reprezentant al direcției de sănătate publică din județul în care are sediul unitatea sanitară publică sau din municipiul București.

(4) Reprezentanții autorităților administrației publice locale, ai direcției de sănătate publică, ai ministerului ori ai instituției cu rețea sanitară proprie, precum și cei ai Ministerului Sănătății nu notează candidații, având statut de observator.

(5) În situația în care în cadrul unității sanitare publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

B. Comisia de soluționare a contestațiilor:

- trei membrii, dintre care cel puțin un membru trebuie să aibă experiența și cunoștințele necesare în domeniul în care urmează să se ocupe postul vacant, și este constituită prin act administrativ al conducătorului unității sanitare publice care a publicat postul la concurs.
- un membru supleant pentru situația de incompatibilitate a unuia dintre membrii titulari ai comisiei.

(6) Exercițarea calității de membru al comisiei de concurs sau al comisiei de contestații reprezintă atribuție de serviciu și nu este remunerată suplimentar.

CAPITOLUL IV

FINANȚAREA SPITALULUI

Art.48. În conformitate cu prevederile art.190 și următoarele din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, Spitalul Municipal Vatra Dornei este finanțat integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii ale spitalelor publice provin din sumele încasate pentru serviciile medicale prestate în baza contractului de furnizare de servicii medicale încheiat cu Casa de Asigurări de Sănătate.

Art.48.1. Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, 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 furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorității administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate. Spitalul Municipal Vatra Dornei poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private

Art.48.2. Potrivit prevederilor art. 193(7) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății –republicată Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- i) contracte de cercetare;
- j) coplata pentru unele servicii medicale;
- k) alte surse, conform legii.

Art.48.3. Spitalul Municipal Vatra Dornei încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Suceava pentru:

- a) implementarea programelor naționale de sănătate publică;

b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: Cabinet planning familial, cabinet TBC

d) asigurarea cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare cabinetului de planning familial, cabinet TBC

e) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.

Art.48.4. Potrivit prevederilor art. 198 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății-republicată

(1) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între DSP Suceava și Primăria municipiului Vatra Dornei pentru:

a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate

b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care Primăria Municipiului Vatra Dornei participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;

c) reparații capitale la spital, în condițiile în care Primăria Municipiului Vatra Dornei 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 Primăria Municipiului Vatra Dornei participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

(2) Sumele alocate din bugetul Ministerului Sănătății prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și d) și listele spitalelor publice beneficiare se aprobă prin ordine ale ministrului sănătății, după publicarea legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I, și sunt valabile pentru anul în curs.

(3) Ordinele prevăzute la alin. (2) se aprobă în baza propunerilor făcute de structurile de specialitate ale Ministerului Sănătății în urma solicitărilor depuse la acestea.

Art.48.5. Potrivit prevederilor art. 199 din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății-republicată:

(1) Primăria Municipiului Vatra Dornei poate participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale Spitalului Municipal Vatra Dornei, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(2) Primăria Municipiului Vatra Dornei poate acorda personalului medical și de specialitate din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei, stimulente financiare lunare, în limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.

CAPITOLUL V STRUCTURILE SPITALULUI

A. SECȚIILE CU PATURI

Art.49. (1) Secțiile cu paturi din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei sunt organizate și funcționează pe profil și specialități, în conformitate cu prevederile OMS nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificări ulterioare și asigură cazarea și îngrijirea curentă a pacienților pe perioada internării în spital.

(2) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea pacienților se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și cardul național de asigurări sociale de sănătate acest document/ adeverința de asigurat cu valabilitate de 3 luni de la data emiterii pentru cei care refuză cardul național din motive religioase sau de conștiință/adeverința înlocuitoare pentru cei cărora li se va emite card național duplicat sau, după caz, documentele prevăzute la art 223 alin. (1) din Legea nr. 95/2006-republicată pentru persoanele cărora nu le-a fost emis cardul și să le utilizeze în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale din pachetul de bază, acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate, conform procedurii de internare.

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

(4) Serviciile medicale spitalicești, pe perioada internării, constau din: consultații, investigații, tratament medical sau chirurgical, îngrijire medicală, asigurarea medicamentelor și materialelor sanitare cazare, și masă.

(5) Asigurații suportă contravaloarea: serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort; - servicii medicale efectuate la cerere; servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cele pentru care sunt prevăzute în reglementările legale în vigoare, coplata; alte cazuri prevăzute de lege;

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

(7) Repartizarea pacienților în secții, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârste, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(8) Pentru pacienții cronici, repartizarea pacienților se face de către medicul șef de secție, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, medicul din CPU conform procedurii de internare.

(9) În cazuri deosebite se poate aproba internarea pacientului cu însoțitor.

(10) Pacientului poate fi transferat dintr-o secție în alta sau dintr-un spital în altul, asigurându-i-se în prealabil în mod obligatoriu locul și documentația necesară și dacă este cazul transportul.

(11) 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.

(12)Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în compartiment ATI sunt obligați să răspundă ori de câte ori este nevoie solicitărilor medicului curant ATI de a vizita pacienții respectivi.

(13) În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în CPU, înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă sau medicul din CPU care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

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

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

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

(17)Declararea la starea civilă a nou născuților și a decedaților în spital se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile respective.

(18)La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical și/sau rețete electronice, care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

(19)Întreg personalul medical din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei are asigurare de răspundere civilă în domeniul medical și desfășoară activitățile specifice conform specializării

(20)Întreg personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul unității, în funcție de specificul funcției și locului de muncă are următoarele responsabilități și atribuții:

Art.49.1.Responsabilități generale

a)cunoaște și respectă structura și organizarea activității din cadrul secției/compartimentului

b)respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru personal, medicamente, lenjerie, alimente, vizitatori/aparținători.

c)contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

d)cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

e)recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

f)cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

g)cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

h)evită, în exercitarea profesiei,atitudinile ce aduc atingere onoarei profesiei și tot ceea ce este incompatibil cu demnitatea și moralitatea individuală și profesională.

i)cunoaște și respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale și a actului medical :

- nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului decât persoanelor abilitate.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;

j)personalul din cadrul secțiilor au obligația să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate

k)personalul are obligativitatea cunoașterii clauzelor contractuale ce rezultă din contractele și actele adiționale încheiate cu CAS și sancțiunile ce se aplică în caz de nerespectare a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare și cu noile acte normative ce apar.

l)are obligația să manifeste o conduită ireproșabilă față de pacient, respectând întotdeauna demnitatea acestuia.

- m) indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă personal specializat în domeniul respectiv
- n) în caz de pericol public, dezastru/catastrofă, nu are dreptul să își abandoneze pacienții, cu excepția unui ordin formal al unei autorități competente, conform legii.
- m) este răspunzător pentru fiecare dintre actele sale profesionale.
- o) încredințarea atribuțiilor proprii unor persoane lipsite de competență constituie greșeală deontologică.
- p) trebuie să acorde asistență medicală nediscriminatorie pacienților aflați în grija sa
- r) trebuie să evite orice modalitate de a cere recompense, altele decât formele legale de plată.
- s) trebuie să comunice cu pacientul într-o manieră adecvată, folosind un limbaj respectuos, minimalizând terminologia de specialitate pe înțelesul acestora.
- t) folosește, la nevoie, limbajul mimico-gestual pentru comunicarea facilă cu pacienții surdomuți
- u) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;
- v) în lipsa justificată de medicamente în unitate, întocmește un referat de achiziționare, în regim de urgență, ale acestora sau recomandă pacientului internat achiziționarea, urmând ca acesta să își recupereze contravaloarea cheltuielilor generate de achiziționarea de materiale sanitare și/sau medicamente
- x) răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă
- y) asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- z) desfășoară activități și participă la programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulină, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.)
- aa) se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine

Art.49.2. Responsabilități legislative:

- a) Codul de etică și deontologie medicală al medicilor/ asistenților medicali/biologi, chimiști din România precum și cele specifice funcțiilor deținute
- b) Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările legale în vigoare;
- c) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății-republicată cu modificările ulterioare în vigoare
- d) Legea nr. 487 / 2002-republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
- e) Codul muncii – Legea nr.53/2003-republicată cu modificările ulterioare în vigoare;
- f) Legea nr.349/2002 cu modificările legale în vigoare (OG13/2003) în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private (art.3 alin1^1).
- g) Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de Conduită al personalului contractual și contractul colectiv de muncă
- h) Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform OMS nr.1761/2021
- i) O.M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase:
- j) Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările legale în vigoare

l) Respectă normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale potrivit Ordinului M.S. nr.1101/2016

Art.49.3. Responsabilități în caz de dezastru natural și /sau catastrofe:

- a) să recunoască locurile în care se poate proteja în caz de cutremur; grindă, tocul ușii, birou etc
- b) să cunoască locurile de intrerupere a alimentării cu surse de apă, gaz, current electric, etc;
- c) să cunoască locurile cu cele mai apropiate sediile ale inspectoratelor pentru situații de urgență, de poliție, de cruce roșie, precum și alte adrese utile;
- d) să își păstreze calmul, să nu intre în panică și să își liniștească colegii, pacienții și vizitatorii
- e) să nu fugă la uși, să nu sară pe fereastră, să nu alerge pe scări, să nu utilizeze liftul
- f) să se deplaseze cu calm spre un loc deschis și sigur;
- g) să intervină prompt în caz că a luat foc ceva;
- h) participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
- i) efectuează salariatilor din subordine, instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență

Art.49.4. Responsabilități privind implementarea sistemului de management al calității

- a) participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calității
- c) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- d) acordă cele mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți
- e) îmbunătățește în permanență a calitatatea actului medical;
- f) promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea
- g) respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității .
- h) participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate într-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat în funcție de necesități;

Art.49.5. Atribuții generale:

a) răspunde, în colaborare cu asistenții medicali și infirmiere, de întocmirea și implementarea planului de îngrijiri pentru pacienți pornind de la :

- ideea elaborării unui plan logic de îngrijire care să vină în sprijinul personalului de specialitate și în avantajul pacientului
- ierarhizarea diagnosticelor de nursing în funcție de principalele probleme de îngrijire identificate
- stabilirea obiectivelor de îngrijire pe termen scurt, intermediar și lung
- precizarea concretă a intervențiilor de nursing ce trebuie aplicate pentru atingerea fiecărui obiectiv de îngrijire în parte;
- identificarea intervențiilor de îngrijire cu caracter interdependent (probleme de colaborare);
- precizarea evoluției așteptate din partea pacientului, sub îngrijirile acordate;
- documentarea diagnosticelor de îngrijire, a obiectivelor, a intervențiilor de îngrijire acordate;
- înregistrarea evoluției pacientului sub îngrijirile acordate (consemnarea evoluției pacientului).

- b) participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
- c) în exercitarea atribuțiilor de coordonare specifice, are obligația să asigure voluntarilor/practicanților egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierelor acestora
- d) examinează și aplică cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul voluntar/practicant din subordine
- e) nu trebuie să favorizeze sau să defavorizeze accesul sau promovarea în funcțiile contractuale, pe criterii neconforme cu principiile etice și morale
- f) menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- g) prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:
- instituirea actului decizional propriu
 - manualitate și responsabilitate
 - analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
 - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect
 - discreție, corectitudine, compasiune
 - adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă (spirit de observație)
 - valorizarea și menținerea competențelor
 - informarea, participarea, evaluarea performanței
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
 - capacitate de adaptare la situații de urgență
 - solidaritate profesională
 - reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
 - susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- h) respectă procedurile, protocoalele secției și orice alte informații, decizii, dispoziții, hotărâri, documente interne aprobate de către conducerea spitalului.
- i) părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul directorului medical, medicului de gardă și doar în cazuri deosebite.
- j) 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.
- k) respectă graficul de lucru, programarea concediului de odihnă și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- l) respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
- m) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă.
- n) poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- o) are obligația de a informa, în scris, coordonatorul BMC despre evenimentele adverse asociate asistenței medicale
- p) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă.
- r) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.

- s) la solicitarea conducerii execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale)
- t) are obligația de a cunoaște și utiliza programul informatic
- u) are obligația, ca în zilele în care este de serviciu, să consulte e-mailul de serviciu/profesional și intranet și să se conformeze tuturor informațiilor primite pe e-mailul de serviciu/profesional și intranet
- v) are obligația să folosească one-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate din platforma informatică a asigurărilor de sănătate
- x) are obligația să folosească off-line sistemul național al cardului de asigurări sociale de sănătate și în maxim 72 de ore de la momentul acordării serviciului medical să transmită datele în platforma informatică a asigurărilor de sănătate
- y) răspunde de completarea listele de verificare ale structurii pe care o conduce în vederea acreditării
- z) are obligația de a coordona, monitoriza și verifica implementarea indicatorilor din listele de verificare ale structurii pe care o conduce în vederea acreditării

Art.50.(1) Secția/Compartimentul cu paturi este condus/ă de medicul șef de secție, care este ajutat de un asistent medical șef. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.

(2) Funcția de medic șef secție se ocupă în conformitate cu prevederile OMS 1406/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea concursului ori examenului pentru ocuparea funcției de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu din unitățile sanitare publice, cu modificări ulterioare.

Art.50.1. Medicul șef de secție are următoarele atribuții/responsabilități și competențe :

Art.50.1.1. Atribuții de coordonare a secției:

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate a secției;
- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- c) controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfășoară activitate de educație sanitară;
- d) urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului ;
- e) supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- f) verifică dacă se aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- g) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

Art.50.1.2. Atribuții în domeniul organizării și funcționării optime a secției:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical.
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție.
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției și răspunde de realizarea planului aprobat.

- e)răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției
- f)hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare.
- g)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.
- h)angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.
- i)monitorizează consumurile specifice aferente secției pentru fiecare serviciu în parte (medicamente, materiale sanitare, materiale curățenie, rechizite, consumabile ,etc)
- j)aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției
- k)înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, elaborate cu sprijinul biroului economico-financiar.
- l)înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.
- m)întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexă la contractul de administrare.
- n)elaborează și stabilește atribuțiile care vor fi prevazute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o)are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișa postului a personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.
- p)răspunde de respectarea la nivelul secției a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- r)aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență.
- s)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.
- t)propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.
- u)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.
- v)supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției.
- x)avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției.
- y)evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.
- z)propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.
- aa)este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților
- ab)propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- ac)coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției

ad)răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice.

ae)asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S.P./C.N.A.S. nr. 1.782/576/ 2006, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, răspunde de colectarea în format electronic a unor date cuprinse în FOCG și FSZ, aferent spitalizării continue (SMDPC) și spitalizării de zi (SMDPZ);

af)asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici financiar economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

ag)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.

ah)asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției

ai)urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.

aj)în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aproba de conducătorul spitalului.

ak)aprobă referatul întocmit de către medicul curant în vederea recuperării contravalorii sumelor cheltuite cu medicamentele și materialele sanitare pe perioada spitalizării de către pacientul internat care face dovada calității de asigurat

al)propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției, cu aprobarea consiliului medical.

am)răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției

an)asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului.

ao)identifică și analizează ,împreună cu personalul din subordine,obiectivele corespunzătoare activităților secției,cuprinse în ROF

ap)asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură medicală, electrică, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale.

ar)sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice de oxigen în vederea remedierilor.

as)supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului.

at)supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

au)efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

av)introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare pacient în sistemul informatic;

- ax) în raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor
- ay) înaintea spre analiza Comitetului director rapoarte semestriale privind sincope în funcționarea echipamentelor și aparaturii, datorate lipsei de personal. Acestea conțin propuneri concrete de remediere a deficiențelor
- az) întocmește analiza anuală a veniturilor planificate ale secției pe care o coordonează, comparativ cu cele realizate, precum și o analiză anuală a costurilor în vederea eficientizării cheltuielilor pe care le înaintea Comitetului director
- ba) monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director
- bb) realizează, printr-o planificare anuală, activitatea de verificare a procedurilor operaționale utilizate care permit eficientizarea activității în spital, pe care o supune aprobării managerului
- bc) prezintă lunar Consiliului medical, analiza respectării criteriilor pentru stabilirea modalității de rezolvare a cazului (ambulatoriu/spitalizare de zi/spitalizare continuă)
- bd) analizează semestrial eventualele abateri de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament, și supune atenției Consiliului medical respectiva analiză. Cu această ocazie, verifică dacă justificarea abaterilor de la protocoalele de diagnostic și tratament este consemnată în FO. În mod distinct analiza în discuție se va referi la protocolul specific referitor la prescrierea și administrarea medicației analgezice pacienților, în vederea prevenirii adicției la aceasta.
- be) analizează periodic modul în care se respectă modalitatea de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/consulturi/investigații etc.
- bf) analizează periodic modul în care se completează (corect și complet) a foile de observație pe secție și pe medici
- bg) are obligația de a informa imediat aparținătorii pacientului despre intenția și transferul pacientului în secțiile de terapie intensivă.
- bh) ia măsuri de îmbunătățire a activității medicale, cu luarea în considerare a analizei semestriale privind:
- timpul scurs de la prescrierea unei investigații paraclinice până la sosirea rezultatului;
 - timpul scurs de la solicitarea consultului medicului de gardă, până la efectuarea acestuia;
 - timpul scurs de la solicitarea consultului interdisciplinar, până la efectuarea acestuia
- bi) în baza analizelor semestriale privind consumul de antibiotice, efectuate de către Consiliul medical, adoptă măsurile propuse de acesta pentru reducerea consumului de antibiotice. Dispune măsurile necesare în vederea evidențierii consumului de antibiotice, ca urmare a măsurilor adoptate, la nivelul secției.
- bj) întocmește anual analiza gradului mediu de dependență al pacienților internați prin utilizarea scorurilor de dependență specifice specialității secției/ compartimentului. Aceasta cuprinde propuneri concrete de repartizare numerică a asistenților medicali și a personalului de îngrijire pe ture la nivelul respectivei microstructuri medicale

Art.50.1.3. Responsabilități și competențe manageriale:

- a) stabilește obiectivele specifice secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- b) stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- c) stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a secției;

- d)organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare; la raportul de gardă participă personalul medical, asistentul șef și durează maxim 30 de minute;
- e)controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție; frecvența schimbării echipamentului de protecție pentru personalul care lucrează în secțiile medicale este de regulă maxim 3 zile, excepție făcând secțiile chirurgicale, bloc operator, unitatea de transfuzie sangvină, sala de naștere, ATI, unde echipamentul de protecție va fi schimbat zilnic;
- f)informează conducerea spitalului asupra activității secției;
- g)răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- h)controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- i)controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- j)fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- k)propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza *normativelor și a BVC al secției*;
- l)semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condicii de prezență, foaia colectivă de prezență etc);
- m)organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- n)face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- o)propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia;
- p)gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului
- r)anunță imediat directorul medical despre cazurile problemă;
- s)anunță directorul medical despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;
- t)are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- u)are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- v)îndrumă și monitorizează noii angajați având ca scop integrarea facilă în colectiv

Art.50.2. Medicul primar/medicul specialist are următoarele atribuții:

Art.50.2.1.Atribuții la internarea pacientului:

- a)internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății.
- b)respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- c)internarea pacienților se efectuează nediscriminatoriu
- d)va solicita sprijin către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.
- e)predarea obiectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- f)examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată folosește intervențiile paraclinice efectuate ambulatoriu

Art.50.2.2.Primirea pacientului:

- a)dirijează pacienții în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).
- b)se asigură că pacientul este instalat într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță
- c)informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la RI

- d) înregistrează datele de identitate și completează foaia de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- e) pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- f) aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale
- g) instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.
- h) se asigură că normele traseului pacienților sunt respectate

Art.50.2.3. Acordul și refuzul pacientului informat

- a) răspunde de respectarea obligativității de a obține, în scris, sub semnătură a “consimțământului informat al pacientului”, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagina “conține fișa cu consimțământul informat semnată”
- b) dacă pacientul refuză internarea, se va consemna în registrul de consultații, acestuia solicitându-se semnătura.
- c) pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, pacientului i se solicită acordul scris.
- d) în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
- e) informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- f) vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:
 - situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
 - situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.
- g) medicul curant, răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.
- h) atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactată, medicul, poate solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau poate acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Art.50.2.4. Externarea

- a) pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției
- b) anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.
- c) la externare întocmește epicriza;
- d) asigură, dacă este cazul, însoțirea pacientului până la părăsirea secției în caz de externare
- e) în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia o necesită.
- f) în caz de deces constat se asigură, după două ore, de transportul acestuia în cadrul copartimentului de prosectură
- g) întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire

Art.50.2.5.În evaluarea diagnosticului:

- a) obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- b) evaluează starea pacientului, măsoară, înregistrează valorile funcțiilor vitale.
- c) pregătește psihic și fizic pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- d) organizează mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- e) respectă și elaborează protocoale/proceduri, pentru tehnici speciale de investigație (testări), explorărilor paraclinice.
- f) se asigură de consemnarea, etichetarea, conservarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator (dacă este cazul)
- g) monitorizează acordarea îngrijirilor post-explorare/înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Art.50.2.6.Îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- a) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi și informează permanent pacientul.
- b) stabilește prioritățile, elaborează și implementează activitățile de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- c) monitorizează, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- d) supraveghează comportamentul pacientului.
- e) asigură vizita și contravizita medicală a secției cu privire la îngrijiri medicale.
- f) monitorizează, consemnează, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Art.50.2.7. Alimentația pacientului

- a) cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- b) cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- c) cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- d) cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- e) cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).
- f) educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- g) recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților
- h) promovează în permanență alimentația naturală;

Art.50.2.8.Activitatea terapeutică.

- a) respectă protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- b) respectă și folosește procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor;
- c) informează pacientul cu privire la modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale medicamentelor prescrise
- d) respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră, solicitând semnătura acestuia.

- e)respectă precauțiunile universale
- f)respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- g)respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție
- h)respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- i)respectă managementul cazului de accident prin expunere la produse biologice
- j)efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- k)poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- l)educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienodietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- m)asigură asistență medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- n)prescrie și folosește numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- o)previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- p)întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- r)are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- s)întocmește un referat în vederea recuperării contravalorii sumelor cheltuite cu medicamentele și materialele sanitare pe perioada spitalizării de către pacientul internat care face dovada calității de asigurat
- t)manifestă deplină înțelegere față de pacienți, evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- u)nu primește și nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- v)respectă principiile aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și teraputicii acordate;
- x)utilizează unele manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- y)aplică unele măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- z)solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborare și coordonare profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecții și după caz, a combaterii unor situații endemice prin infecții asociate depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
- aa)răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile 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
- ab)răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

ac)răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Art.50.3.Medicul specialist /primar din compartimentul ATI are urmatoarele sarcini specifice :

- a) participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor chirurgicale ;
- b)verifică împreuna cu colectivul medical al secției chirurgicale cu ocazia ședintelor de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor ;
- c)asigură pentru bolnavii din compartimentul ATI, pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor, anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- d)dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din altă secție;
- e)îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie;
- e)asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele adoptate de compartiment
- f)completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- g)verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris conducerii spitalului;
- h)examinează pacienții ori de câteori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- i)la internarea sau transferul pacienților în ATI, medicul ATI de salon completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin datele personale esențiale ale pacientului, diagnosticul principal și bolile asociate, motivul internării sau transferului în ATI și consemnează starea prezentă.
- j)menține foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în ATI ,foaie care va rămâne în ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- k)consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- l)consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- m)solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- n)participă la formele de educație medicală continuă (la nivel național, internațional);
- o)participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil
- p)înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- r) respectă protocoalele, tratamentele și procedurile specifice din cadrul compartimentului

Art.50.4. Atribuțiile medicului care asigură serviciul de gardă

- a)exercită profesia de medic în mod responsabil, conform pregătirii profesionale, normelor etice și deontologice.
- b)răspunde prompt la solicitările în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare

critică (cu excepția cazului în care medicul este implicat într-o altă urgență în secție sau blocul operator) sau de 60 minute de la solicitare în cazul pacienților stabili;

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

d) indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;

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

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

g) are obligația ca în caz de chemare a unui medic de altă specialitate pentru consult în cazuri deosebite să contrasemneze orele efectiv prestate de acesta pe propria răspundere sub aspectul necesității și a timpului prestat;

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

i) acordă asistență medicală de urgență pacienților care nu necesită internarea;

j) solicită și verifică internarea în alte spitale a pacienților care nu pot fi tratați în spital, după acordarea primului ajutor;

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

l) anunță imediat cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemeni anunță și alte instituții/organe judiciare, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;

m) confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă/compartiment prosectură,

n) urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;

o) 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;

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

q) ia măsuri ca ambulanțele/autosanitarele să nu părăsească spitalul decât atunci când medicul confirmă internarea pacientului, aceasta făcându-se în maximum 15' de la prezentare;

r) contrasemnează timpul de staționare al ambulanțelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul/asistentul de serviciu de la ambulanță.

s) efectuează triajul epidemiologic al pacientului atât la internare, cât și pe timpul spitalizării acestuia.

t) coordonează și controlează o dată cu intrarea în tură, efectuarea triajului epidemiologic al întregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal și în structura ierarhică stabilită, dispunând trimiterea cadrelor care prezintă semne sau acuze de îmbolnăvire la cabinetele de specialitate.

u) nu permite intrarea în unitate a personalului medico-sanitar care prezintă cele mai elementare simptome de îmbolnăvire, în special în perioada de epidemii, dispunându-se imediată lor izolare;

v) controlează modul în care se face intrarea personalului medico-sanitar în unitate, privind preluarea echipamentului de protecție și de lucru specific;

- x) va urmări ca accesul și circulația vizitatorilor în secții, compartimente să se facă în așa fel încât să nu se producă încălcări ale normelor de igienă;
- y) va interzice accesul vizitatorilor în unitățile, secțiile și serviciile cu profil de pediatrie, obstetrică ginecologie, nou-născuți, A.T.I., în afara programului normal de vizită stabilit de conducerea unității;
- z) va urmări ca vizitatorii pacienților, acolo unde sunt admiși, precum și personalul care vizitează oficial secțiile să fie dotați cu echipament compus din: halat de pânză, huse pentru încălțăminte(botoșei), unde este necesară masca de protecție - echipament pus la dispoziție pe timpul vizitei la intrarea în unitate;
- aa) nu va părăsi unitatea pe durata gărzii;
- ab) respectă programul de gardă și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- ac) în cazuri și în situații deosebite de urgență, când posibilitățile de rezolvare ale spitalului sunt depășite va cere ajutor altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgență a cazurilor, fie pentru trimiterea în consult a unui cadru de înaltă calificare și competența de specialitate.

Art.50.5.Atribuțiile medicului coordonator al serviciului de gardă

- (1) Garda pe unitate este condusă de medicul de gardă coordonator, stabilit de conducerea unității pentru fiecare zi de gardă din luna, din rândul medicilor angajați ai spitalului care sunt incluși în linia de gardă;
- a) reprezintă directorul medical pe perioada serviciului de gardă,
- b) coordonează și răspunde de activitatea celorlalți medici de gardă, componenți ai echipei de gardă;
- c) controlează la intrarea în gardă prezența cadrelor medicale de gardă, starea psihofizică, aspectul lor fizic, vestimentar;
- d) coordonează echipa de medici de gardă în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloace disponibile; anunță în cel mai scurt managerul unității, directorul medical și cadrul tehnic angajat pentru situații de urgență al spitalului despre situația existentă;
- e) răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite, în colaborare cu medicul din C.P.U.;
- f) actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate în perioada de coordonare a gărzii, le comunică managerului unității, directorului medical după caz;
- g) anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității;
- h) asistă la distribuirea alimentelor și ingredientelor din magazie, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează conducerea spitalului despre orice neregulă constatată;
- i) contrasemnează foaia de alimentație zilnică;
- j) controlează calitatea hranei pregătite înainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ și calitativ. În cazul în care constată deficiențe, refuză servitul felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de observație existența la sectorul blocului alimentar, reținând probe;
- k) respectă programul de lucru și graficul de gărzi întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;

Art.51.Atribuțiile asistentului medical șef

Art.51.1.De coordonare a secției:

- a)prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b)răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d)controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e)răspunde de starea de curățenie din secție;
- f)transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- h)supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i)verifică igiena pacienților și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- j)urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite pacienților și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului medical;
- k)constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- l)coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- m)participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- n)asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;
- o)anunță la serviciul de internări(CPU) locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- p)coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacenților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r)instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s)semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t)instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u)verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v)verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

- x) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- y) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- aa) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

ab) este responsabilă de luarea de măsuri în vederea prevenirii incendiilor din cadrul secției

Art.51.2. De administrare a secției:

- a) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire și asistență medicală din cadrul secției;
- b) coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- c) evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- d) analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- e) întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- f) împreună cu medicul șef secție urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- g) programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- h) se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- i) organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor - controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- j) raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- k) controlează modul cum se asigură pacenților internați, regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- l) asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- m) efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite pacienților, iar situațiile necorespunzătoare le raportează, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- n) asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;

- o) organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secție;
- p) însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- r) răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei în conformitate cu OMS. nr. 961/2016
- s) 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; în conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S.P./C.N.A.S. nr. 1.782/576/ 2006, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, răspunde de colectarea în format electronic a unor date cuprinse în FOCG și FSZ, aferent spitalizării continue (SMDPC) și spitalizării de zi (SMDPZ), în vederea transmiterii datelor la Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar și la Autoritățile de sănătate publică județene ;
- t) prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementărilor legale în vigoare și a Planului de colectare a deșeurilor periculoase și nepericuloase rezultate din activitatea medicală;
- u) urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- v) urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- x) urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
- y) participă cu echipa compartimentului infecțiilor asociate la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
- z) ține evidența mișcării pacienților în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la CPU
- aa) asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- ab) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- ac) răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- ad) monitorizează consumurile specifice secției (medicamente, materiale sanitare, materiale de curățenie, dezinfecție, consumabile de tipul rechizitelor și/sau tipizatelor, etc.)
- ae) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;
- af) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;
- ag) identifică și analizează, împreună cu personalul din subordine, obiectivele corespunzătoare activităților secției, curinse în ROF

- ah)informează în scris medicul șef și directorul medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
- ai)actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului,șef de secție, managerului unității, medicului de gardă, în scris;
- aj)anunță în scris, cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
- ak)colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali
în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
- al)efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
- am)efectuează triajul zilnic al personalului din subordine și declară oricare suspiciune de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- an)urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- ao)poartă echipamentul de protecție , care va fi schimbat zilnic, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
- ap)în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegeă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef, care va prelua toate sarcinile prevăzute din fișa postului;
- ar)cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului

Art.52.Atribuțiile asistentului medical de salon

Art.52.1. Responsabilități administrative

- a)asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricărui incidente, accidente: aparatură medicală, electrică, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b)răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- c)răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- d)răspunde de preluarea din farmacie a substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.
- e)răspunde de completarea fișei de decont pacient a substanțelor medicamentoase și de distribuirea integrală,conform prescripției medicului iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie.
- f)înregistrează în fișa de decont a pacientului medicamentele și materialele sanitare folosite și codifică tehnicile efectuate .
- g)întocmește ,în conformitate cu prevederile art. 5 din OMS 1100/2005, decontul de cheltuieli pe pacient externat și înmânează acestuia un exemplar
- h)răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență și/sau în fișa de decont pacient.
- i)asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparatului din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- j)supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

k) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice de oxigen în vederea remedierilor.

l) supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului.

m) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

n) efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

o) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;

Art.52.2.La internarea pacientului:

a) internarea cazurilor de urgență se efectuează conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății.

b) respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.

c) internarea pacienților se efectuează nediscriminatoriu

d) va solicita sprijin către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

e) va urmări ca obiectele pacientului să fie predate familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare). Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Art.52.3.La primirea pacientului:

a) dirijează pacienții în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).

b) se asigură că pacientul este instalat într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță

c) informează pacientul cu privire la drepturile și îndatoririle acestora

d) informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la RI și ROF .

e) înregistrează datele de identitate și completează foaia de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

f) pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.

g) aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale

h) instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.

i) se asigură că normele traseului pacienților sunt respectate

Art.52.4.Acordul și refuzul pacientului informat

a) răspunde de respectarea obligativității de a obține, în scris, sub semnătură a “consimțământului informat al pacientului”, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagină “conține fișa cu consimțământul informat semnată”

b) dacă pacientul refuză internarea, se va consemna în registrul de consultații, acestuia solicitându-se semnătura.

c) pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, pacientului i se solicită acordul scris.

d) în obținerea acordului scris al pacientului, asistentul medical este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

e) informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

f) vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

g) asistentul medical împreună cu medicul curant, răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.

h) atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactată, medicul, poate solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau poate acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Art.52.5.Externarea pacientului

a) pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului secției

b) anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.

c) asigură, dacă este cazul, însoțirea pacientului până la părăsirea secției în caz de externare

d) în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia o necesită.

e) în caz de deces constatat se asigură, după două ore, de transportul acestuia în cadrul compartimentului de prosectură

Art.52.6.Evaluarea diagnosticului.

a) obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

b) evaluează starea pacientului, măsoară, înregistrează valorile funcțiilor vitale.

c) pregătește psihic și fizic pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

d) organizează mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.

e) respectă și elaborează, împreună cu medicul șef secție, protocoale/proceduri pentru tehnici speciale de investigație (testări), explorărilor paraclinice.

f) consemnează, etichetează, conservă și transportă probe biologice și patologice la laborator (dacă este cazul)

g) acordă îngrijiri post-explorare/înregistrează rezultatele conform competențelor profesionale.

Art.52.7.Îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

a) asigură participarea la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcare și îmbrăcare, servirea mesei la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

b) monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

c) supraveghează comportamentul pacientului și semnalează medicul șef de secție, medicul curant despre aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților

d) participă la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de vizita al secției cu privire la îngrijiri medicale.

e) monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

f) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi și informează permanent pacientul.

g) respectă indicațiile medicului cu privire la prioritățile activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat. monitorizează pacienții internați în salonul destinat ca izolator, în situații care impun luarea acestor măsuri și acordă îngrijiri medicale specifice patologiei acestora, în conformitate cu protocoalele terapeutice și de îngrijiri / instrucțiuni de lucru specifice întocmite la nivelul secției

Art.52.8. Alimentația pacientului

a) cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

b) cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

c) cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

d) cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.

e) cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

f) efectuează bilanțul hidroelectrolitic și comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.

g) urmărește apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, participă la distribuția alimentelor;

h) educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

i) efectuează controlul organoleptic al alimentelor aduse din afara unității, pacienților și supraveghează depozitarea lor în condiții optime

j) supraveghează modul în care infirmiera efectuează alimentarea persoanei îngrijite dependente

Art.52.9. Activitatea terapeutică.

a) în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

b) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform indicațiilor trasate de medicul curant/gardă.

c) informează pacientul cu privire la modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale medicamentelor prescrise

d) respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant, solicitând semnătura pacientului.

e) respectă precauțiunile universale

f) respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

g) respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru secție

h) respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice

i) respectă managementul cazului de accident prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

j)efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

k)pentru administrarea substanței medicamentoase ,cunoaște și respectă ,modul de administrare prescris de medic /dozajul /orarul /ordinea de administrare /incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase / timpii de execuție / frecvența de administrare /contraindicațiile / efectele secundare / eficiența administrării

l)monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă, inclusiv apariția eventualelor reacții secundare.

m)efectuează intervențiile recomandate de medic

n)nu efectuează tratament intravenos/intamuscular(injecții)decât la recomandarea medicului

o)ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către statistică;

p)verifică data expirării a substanțelor medicamentoase și a materialelor din stocul aparatului și din dotare;

r)consemnează în raportul de predare/primire a activității tratamentul efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție

s)poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

t)educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienodietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.

u)manifestă deplină înțelegere față de pacienți, evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;

v)nu primește și nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

x)face parte din echipa de resuscitare cardio-respiratorie

Art.53.Atribuțiile asistentului medical în funcție de specificul secției

(1)Pe lângă atribuțiile enumerate în funcție de specificul secției asistentul medical mai are :

Art.53.1.Atribuțiile asistentului medical din compartimentul ATI :

a)asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;

b)verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat imediat medicului ATI;

c)respecta programul de ture aprobat;

d)consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

e)înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;

f)respectă protocoalele, tratamentele și procedurile din cadrul compartimentului

g)participa la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale;

Art.53.2.Atribuțiile asistentului medical din cadrul secției de obstetrică ginecologie

a)pregătește pacienta în vederea investigărilor clinice și paraclinice;

b)pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții la nivelul secției(chiuretaj uterin: hemostatic,biopsic,avorturi spontane și la cerere) montare și extracție sterilet,incizii – excizii

c)pregătește echipamentul,instrumentarul și materialul steril necesar efectuării intervenției;

- d) verifică existența benzilor de sterilizare și a datelor inscripționate la nivelul acestora, înainte de folosirea instrumentarului și a materialului steril;
- e) după efectuarea intervențiilor chirurgicale, pregătește instrumentarul în vederea sterilizării ținând evidența în registrul special;
- f) pregătește corespunzător produsele anatomice pentru examen histopatologic, se asigură că acestea sunt identificate corect și transportate în condiții de siguranță la laboratorul de anatomie patologică (potrivit contractului, dacă este cazul);
- g) pregătește pacienta preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea, toaletă vaginală);
- h) monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine ;
- i) însoțește gravida cu foaia de observație până la blocul de nașteri/blocul operator;
- j) răspunde, împreună cu asistenta de la compartimentul neonatologie de identificare a nou-născutului;
- k) supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura, a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
- l) efectuează schimbarea pansamentelor la lauzele născute prin operație cezariană;
- m) efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
- n) verifică zilnic aspectul sânilor și al mameloanelor;
- o) supraveghează clinic lăuza (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterina, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
- p) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
- r) montează sonda vezicală permanentă;
- s) asistă pacienta pre și intraoperator, putând participa la intervenție în caz de nevoie deosebită;
- ș) supraveghează pacienta postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notând în foaia de temperatură datele observate;

Art.53.3. Atribuțiile asistentului medical din cadrul compartimentului de neonatologie:

- a) este prezentă în sala de nașteri în momentul producerii fiecărei nașteri și asigură reanimarea nou-născutului, în funcție de necesități împreună cu asistenta de la sala de nașteri;
- b) asigură transportul nou născutului de la sala de nașteri în compartimentul de neonatologie după identificarea acestuia;
- c) verifică permeabilitatea căilor respiratorii, starea bontului ombilical, greutatea, saturația, temperatura și le înregistrează în foaia de observație ;
- d) supraveghează funcțiile vitale din momentul nașterii până la stabilizarea postnatală pe masă radiantă sau incubator (respirație, temperatură, puls, saturație oxigen, etc.)
- e) dezobstrucționează căile respiratorii superioare (DCRS) la naștere și/sau de câte ori este nevoie.
- f) administrează oxigen , în flux liber, pe cort cefalic, pe canulă nazală, pe mască, la naștere și/sau de câte ori este nevoie.
- g) resuscitează cardio-respiratorie, efectuează masaj cardiac extern (MCE) și ventilație cu presiune pozitivă (VPP) la naștere și/sau de câte ori este nevoie ;
- h) administrează tratamente injectabile, per os, cutanate, oftalmice;
- i) vaccinează AHB și BCG, testează HTC și PKU, recoltează analize;
- j) face cateterizări ale: unei vene a nou-născutului, unei vene a scalpului nou-născutului, a venei scalpului nou-născutului precum și scoate cateter venos, perfuzează;
- k) măsoară funcțiile vitale periodic, dimineața și seara și/sau de câte ori este nevoie;
- l) măsoară parametrii de la naștere, la externare și/sau de câte ori este nevoie;
- m) cântărește periodic: la naștere, la externare, în fiecare dimineață și/sau de câte ori este nevoie;

- n)efectuează toaleta tegumentelor parțială, la nevoie (schimbarea scutecului de tip pampers de câte ori este nevoie) totală, dimineața și seara;
- o)efectuează toaleta oftalmică, dimineața și seara și/sau de câte ori este nevoie;
- p)efectuează dezobstrucția nazo-faringiană(DNF) dimineața și seara și/sau de câte ori este nevoie;
- r)efectuează pansarea cordonului ombilical, dimineața și seara și/sau de câte ori este nevoie,.
- s)aplică fototerapia în cazul icterului intens, conform indicațiilor medicului;
- t)efectuează activități de îngrijire conexă dietetică (spălare,dezinfectare,sterilizare sticlute,tetine,pompe muls,etc.)
- u)examinează nou-născutul, inițiază măsurile de îngrijire, iar în urgență reanimează imediat nou-născutul;
- v)verifică data expirării a substanțelor medicamentoase și a materialelor din stocul aparatului și din dotare;
- x)ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către statistică;
- y)înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;

Art.53.3.1.Atribuții privind pregătirea mamei pentru acordarea unei alimentații la sân a nou –născutului:

- a)ajută mamele să inițieze alăptarea în prima jumătate de oră de la naștere
- b)învață mama să aplice stimularea ușoară a mameloanelor și areolelor prin rulare ușoară între degete pentru stimularea secreției de ocitocină și curgerea de lapte.
- c)învață mama cum să alăpteze și cum să își mențină lactația, chiar dacă sunt separate de nou-născut
- d)recomandă mamei să fie cât mai relaxată, calmă și răbdătoare
- e)nu are voie să dea nou-născutului nici un fel de aliment sau băutura în afara laptelui matern, dacă acest lucru nu este contraindicat medical.
- f)încurajează alăptarea în funcție de cererea nou-născutului.
- g)pentru o alăptare corespunzătoare trebuie respectare următoarele reguli:
 - copilul și mama trebuie să fie relaxă
 - mama trebuie să susțină sânul care îl oferă (susținerea se face cu mâna opusă celei în care se ține copilul)
 - corpul copilului trebuie să fie în linie dreaptă
 - fața copilului trebuie să fie îndreptată spre sân
 - gura larg deschisă
 - bărbia lipită de sân
 - nasul ușor depărtat de sân (ca să poată respira)
 - nou –născutul trebuie să prindă cât mai mult din areola
 - în timpul suptului obrazii copilului trebuie să fie plini
 - se urmărește copilul dacă sugere și înghite ritmic
 - niciodată nu se introduce sânul în gura copilului (pentru că el ține limba încercând gurii, iar prin introducerea forțată, sânul va ajunge sub limbă), sânul se plimbă în jurul gurii copilului, iar acesta va deschide singur larg gura căutând sânul, va coborâ limba, va apuca sânul și va sugere.

Art.53.4. Atribuții privind asistența socială și cazurile de abandon al copiilor în unitate conform HG nr.1103/2014:

- a) analizează la începutul programului de lucru foile de observație din ziua precedentă sau, după caz, registrul de internare și cel de evidență nașteri în vederea preluării în evidența sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate în situație de risc social;
- b) informează imediat gravida/mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;
- c) informează gravida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitară fără bilet de învoire semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;
- d) informează gravida/mama într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art. 326 și 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea;
- e) informează gravida/mama cu privire la:
- obligația declarării nașterii copilului în termen de 15 zile de la naștere;
 - documentele necesare pentru declararea nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților;
 - datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului;
 - consecințele nedeclarării nașterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 – republicată cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului; să solicite în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea sanitară confirmarea veridicității datelor privind identitatea înscrise în Formularul-declarație, în situația în care gravida/mama nu prezintă actul de identitate în termenul prevăzut la lit. b);
- g) solicită, în scris, serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată al/a gravidei/mamei care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă;
- h) informează, în scris, serviciul public de asistență socială de la domiciliul/locuința gravidei/mamei înregistrată ca fiind în risc social în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie;
- i) sesizează imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- j) transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizatoare a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială;
- k) monitorizează menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora. În acest

sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;

l) solicită serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei sprijin pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită

m) urmărește situația copilului internat în unitatea sanitară sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară fără a fi însoțit de mamă, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;

n) redactează procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară și procesul-verbal de constatare a revenirii părintelui.

o) solicită sprijinul unui psiholog, cu care unitatea sanitară are contract de colaborare, în cazul în care asistentul social consideră că mama are nevoie

Art.53.7. Atribuțiile asistentului medical de dietetică :

a) coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.

b) controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor

c) alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de:

- indicația medicului
- indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
- indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
- valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
- alocație sau posibilități materiale / financiare
- numărul de porții

d) 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

e) întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:

- alimentele ce fac obiectul regimurilor
- felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare
- gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
- numărul de porții /regim
- numărul de mese
- înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
- totalul cantităților rezultate
- ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor

f) întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător

g) verifică zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;

h) întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;

i) întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă;

- j) transmite zilnic meniul la fiecare secție / compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
- k) urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- l) respectă valoarea alocăției de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- m) asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul blocului alimentar.
- n) asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- k) are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- l) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
- m) controlează respectarea circuitelor funcționale;
- n) 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, ouă, legume, conserve, băcănie, etc);
- o) verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
- p) întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotică;
- r) instruește și supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență precum și a regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare;
- s) propune dotarea blocului alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- t) solicită, la nevoie, aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- u) verifică grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrisul zilnic al temperaturii existentă în acestea;
- v) supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- x) anunță defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
- y) anunță gentul DDD pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinfecție, dezinsecție, deratizare.
- z) supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- aa) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- ab) urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul blocului alimentar;
- ac) supraveghează la prepararea regimurilor speciale;
- ad) evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- ae) întocmește documentele de aprovizionare ritmică a blocului alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
- ae) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

af)informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;

Art.54.Atribuțiile infirmierei:

Art.54.1.Administrative:

- a)planifică activitatea de îngrijire a pacientului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- b)estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția pacientului.
- c)stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- d)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- e)raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă),semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- f)respectă planul de îngrijiri pentru pacienți
- g)serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului, fără a aborda o atitudine discriminatorie față de acesta
- h)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- i)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- j)răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- k)poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern , (halat,papuci,boneta), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- l)declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- m)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef secție, medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefe și doar în cazuri deosebite;
- n)dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- o)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de serviciu, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- p)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- r)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
- s)cunoaște și respectă programul de lucru,graficul întocmit de asistenta șefă și programarea concediului anual de odihnă.
- t)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- u)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- v)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- x)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- y)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- z)face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.

Art.54.2.Specifice:

a)efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului:

- îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice.
- baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor,conform tehnicilor specifice.
- îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.

b)menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- lenjeria pacientului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar și la externarea pacientului, prin aplicarea tehnicilor specifice.
- efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
- schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
- accesoriile patului (măsuțe de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.

c)colectează și transportă lenjeria murdară:

- cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:
 - ambalaj ALB (sac sau container) – pentru lenjeria necontaminată
 - ambalaj GALBEN – PORTOCALIU- pentru lenjeria contaminată eventual pictograma “pericol biologic”(sac sau container).
- 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.
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
- nu are voie să sorteze lenjeria pe tipuri de articole, la locul de producere
- cunoaște și respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- depozitează lenjeria murdară ambalată pe secție, într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- nu va scoate lenjeria din ambalajul de transport pâna la momentul predării la spălătorie.
- asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

d)preia lenjeria curată de la spălătorie:

- lenjeria curată o va transporta de la spălătorie în secție în sac nou.
- depozitează lenjeria curată pe secții în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- ține evidențe la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

e)manipulează alimentele respectând normele în vigoare:

- transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, se face conform programului, respectând circuitele și normele igienico-sanitare în vigoare;

- manipularea alimentelor se va face purtând echipament special: halat UF, bonetă UF, șorț UF și mănuși folosite doar în acest scop;
- distribuirea alimentelor către pacienți se va face pe baza dietelor afișate și folosind vesela existentă în oficiul alimentar;
- după servirea mesei, veselă și tacâmurile folosite vor fi igienizate conform protocolului (spălare, dezinfectie, clătire, uscare) în chiuvete special amenajate. Acolo unde este posibil igienizarea se va face în mașini speciale, respectându-se normele în vigoare;
- deșeurile menajere vor fi înlăturate pe circuitul stabilit, conform protocolului;
- asigură curățenia și dezinfectia oficiului alimentar și a sălilor de mese;

f) pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- așează persoana îngrijită într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănită și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- aranjează masa ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

g) ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- oferă sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
- sprijină persoana îngrijită, în vederea hidratării, cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
- sprijină persoana îngrijită pentru alimentare, cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrănirii.
- acordă ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ținând seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- alimentarea persoanei îngrijite dependente, o va face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

h) ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- însotește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
- persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

i) efectuează mobilizarea persoanei îngrijite:

- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

j) comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizează un limbaj specific:

- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.

- limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia
- folosește, la nevoie, limbajul mimico-gestual pentru o comunicare facilă cu pacienții surdomuți.

k)ajută la transportul persoanelor îngrijite:

- utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
- pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

l)însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:

- pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
- preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul predând-o la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

m)ajută la transportul persoanelor decedate:

- asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
- după declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
- ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
- participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

Art.55.Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie:

Art.55.1.Administrative:

a)planifică activitatea de dezinfecție și curățenie

b)estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de gradul de murdărie și suprafață.

c)stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

d)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

e)raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă),semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.

f)respectă planul de îngrijiri pentru pacienți

g)serviciile sunt oferite cu promptitudine

h)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.

i)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacienți și colegi

- j)răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- k)poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern , (halat,papuci,boneta), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- l)declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- m)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef secție, medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefe și doar în cazuri deosebite;
- n)dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- o)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de serviciu, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- p)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- r)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
- s)cunoaște și respectă programul de lucru,graficul întocmit de asistenta șefă și programarea concediului anual de odihnă.
- t)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impuși de secție.
- u)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- v)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- x)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- y)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- z)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- aa)face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.

Art.55.2.Specifice:

- a)răspunde de starea de curățenie și dezinfectia spațiilor pe care le are în îngrijire(saloane, cabinete, săli de nașteri, săli de operație, holuri, grupuri sanitare,săli de masă, oficii).
- b)efectuează curățenia în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție.
- c)efectuează curățenia și dezinfectia tuturor spațiilor, respectând protocoalele și normele în vigoare;
- d)circuitele funcționale sunt respectate cu strictețe pentru prevenirea apariției și transmiterii infecțiilor
- salonul și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;
- e)cunoaște soluțiile dezinfectante și respectă modul lor de folosire;
- f)cunoaște și respectă normele în vigoare privind spălarea mâinilor.
- g)efectuează curățarea, dezinfectia și depozitarea recipientilor utilizați (bazinele urinare,ploști,scuipători) în locurile și condițiile stabilite respectând normele în vigoare.
- h)curăță și dezinfectează recipientele și pubelele în care se colectează și transportă deșeurile de orice tip,
- i)efectuează curățarea și dezinfectia cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

- j) pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical de serviciu, saloanele pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- k) în caz de deces a pacientului, îngrijitoarea efectuează prompt curățarea și dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele în vigoare;
- l) colectarea și îndepărtarea deșeurilor menajere și infecțioase se efectuează cu conștiinciozitate, conform programului și ori de câte ori este nevoie;
- m) deșeurile infecțioase vor fi depozitate în spații special amenajate.
- n) asigură curățenia și dezinfectia oficiului alimentar și a sălilor de mese;

Art.56. Atribuțiile brancardierului:

Art.56.1. Administrative:

- a) planifică activitatea specifică
- b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de gravitate.
- c) raportează activitatea desfășurată verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- d) serviciile sunt oferite cu promptitudine
- e) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- f) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacienți și colegi
- g) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- h) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- i) declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- j) nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef secție, medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefe și doar în cazuri deosebite;
- k) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de serviciu sau medicului curant, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- l) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- m) cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- n) cunoaște și respectă programul de lucru, graficul lunar de lucru și programarea concediului anual de odihnă.
- o) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de secție.
- p) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- r) cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- s) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- t) poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- u) în funcție de nevoile secției va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- v) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- x) face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.

Art.56.2.Specifice :

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical, a medicului de gardă, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- b) efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
- asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
 - efectuează transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
 - participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- c) la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
- d) ajută la transportul persoanelor îngrijite:
- utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
 - pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- e) transportă persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:
- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
 - așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

Art.57.Atribuțiile gipsarului:

Art.57.1.Administrative:

- a) planifică activitatea specifică
- b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de gravitate.
- c) stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- d) ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;
- e) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- f) raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- g) respectă planul de îngrijiri pentru pacienți
- h) serviciile sunt oferite cu promptitudine
- i) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- j) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacienți și colegi
- k) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- l) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, (halat, papuci, boneta), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- m) declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- n) nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef secție, medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefe și doar în cazuri deosebite;

- o) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de serviciu sau medicului curant, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- p) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- r) cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- s) cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă.
- t) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- u) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- v) cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- x) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- y) poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- z) în funcție de nevoile secției va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- aa) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- ab) face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.

Art.57.2. Specifice :

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de serviciu sau a medicului, în mod responsabil;
- b) pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală de serviciu la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată.
- c) ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;
- d) în caz de urgență: aplicarea aparatului gipsat se execută obligatoriu în prezența medicului și a unui asistent medical generalist care asigură monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale;
- e) atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;
- f) pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;
- g) respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea aparatului gipsat;
- h) cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;
- i) cunoaște și respectă normele în vigoare privind spălarea mâinilor.
- j) comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizează un limbaj specific:
- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
 - limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
 - limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 - limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia
 - folosește, la nevoie, limbajul mimico-gestual pentru o comunicare facilă cu pacienții surdomuți.

k)ajută la transportul persoanelor îngrijite(la solicitare):

- utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
- pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

B. BLOCUL OPERATOR/SALA DE NAȘTERI /UTS/STERILIZARE

Art.58. (1)Blocul operator este unitatea care cuprinde cele două săli de operație și anexele acestora respectiv personalul sălilor de operație și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 și ale legislației conexe.

(2)Blocul operator este astfel organizat încât să permită un management operator optim al pacienților operați în condiții de maximă siguranță,optimizarea utilizării sălilor de operație și a timpului de activitate și asigurarea unor condiții de muncă corecte chirurgilor,anesteziștilor și personalului care își desfășoară activitatea în acest sector.

(3)Pentru realizarea acestor obiective,blocul operator este o entitate comună,unică și indivizibilă, care cuprinde personalul angajat pe acest compartiment.

(4)Activitatea și conducerea organizatorică este asigurată de un medic coordonator-medicul șef secție chirurgie generală,care se subordonează directorului medical

(5)Pentru urgențe se solicită personalul de la domiciliu,iar pacienții internați de urgență beneficiază imediat de acces în sala de operație și de intervenția de urgență necesară,fără a se aștepta programarea.

(6)Momentul operator este stabilit de medicul de specialitate, care a internat pacientul și este răspunzător de acesta.

(7)Medicul anunță echipa de anestezie,terapia intensivă și reanimare care se stabilesc în echipă complexă chirurg,anestezist în colaborare la nevoie și cu medici de specialitate din alte domenii.

(8)Suceșiunea intervențiilor de urgență este organizată și este în responsabilitatea medicului chirurg șef.

(8)Activitatea operatorie propriu-zisă,primul pacient este instalat pe masa de operație și echipa operatorie și de anestezie va începe activitatea de pregătire pentru operație.

(9)Programul operator va conține numele pacientului, vârsta, salonul, operația, tipul de anestezie, sala, dacă pacientul este alergic și la ce substanță, dacă este infectat cu HIV,HVB,HVC, asistenta,durata estimată a operației.Numele *pacienților din programele operatorii sunt* confidențiale, sub incidența secretului profesional și pe panoul de la blocul operator nu se afișează numele pacienților.

(10)În cazul anulării unei intervenții chirurgicale, asistenta va anunța medicul coordonator al blocului operator și medicul anestezist.

(11)Toate materialele și echipamentele din blocul operator fac obiectul unui inventar unic sub responsabilitatea medicului șef de secție și asistentei șefe.

(12)Accesul persoanelor în blocul operator se va face numai în ținuta de bloc operator:bonetă,mască și echipament special.

(13)Responsabil de respectarea regulilor este coordonatorul de secție și asistenta responsabilă de compartiment.

(14)Responsabilitatea asepsiei și antisepsiei în blocul operator o are asistenta blocului operator,

(15)Accesul este limitat doar la personalul implicat în activitatea de anestezie și operatorie, întreg personalul va respecta norma de comportament civilizată, de asepsie, antisepsie, ținuta corespunzătoare.

(16)Discuțiile din blocul operator vor fi civilizate astfel încât să nu deranjeze intervențiile chirurgicale și pentru a evita stresul suplimentar al pacienților.

(17)Toate intervențiile chirurgicale efectuate în blocul operator se vor înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale cu consemnarea obligatorie a orei de începere a intervenției cât și orei de finalizare a intervenției.

(18)Conform normelor legale în vigoare,fumatul în blocul operator este strict interzis.

Art.58.1.Managementul pacienților în blocul operator:

(1)Pregătirea și toaleta pacienților pentru intervenție chirurgicală se face pe secție la patul pacientului.

(2)Pacienților li se recomandă efectuarea unui duș preoperator (dacă este posibil).

(3)Aceștia vor fi aduși la blocul operator de infirmieră,în mod excepțional de asistenta de salon, până la sala de preanestezie sau sala de operație.Pacienții cu risc sunt însoțiți la blocul operator de medicul anestezist și va fi în permanență sub supravegherea și responsabilitatea celui care l-a luat din salon, până în momentul instalării lui pe masa de operație sau la preanestezie când intră sub supravegherea echipei de anestezie.

(4)Din momentul instalării pacientului pe masa de operație, acesta intră sub responsabilitatea directă a echipei de anestezie, a asistentei de sală, a asistentei instrumentare, precum și a medicului operator și anestezist și va rămâne sub responsabilitatea acestei echipe până la terminarea operației sau momentul preluării lui de către echipa de la sala de trezire sau până când la recomandarea acestora infirmiera transportă pacientul în salon,unde este preluat de asistenta de salon și nu va rămâne nici un moment singur.Pacienții cu risc sunt însoțiți obligatoriu de un medic anestezist sau chirurg la transport.

(5)Atunci când sunt necesare, sonda vezicală, sonda nazo-gastrică, ciorapul elastic sau alte manevre medicale vor fi efectuate de către un medic care participă la operație.Aceste manevre nu pot fi făcute de personalul medical mediu sau auxiliar.

(6)Din momentul ieșirii din salon și până la întoarcerea sa din nou în salon,pacientul nu va rămâne nici un moment singur,nesupravegheat de personalul medical sau eventual de personalul mediu,dar cu un medic în proximitate.

(7)Anestezia se efectuează de către medicul anestezist în acord cu medicul chirurg,asigurând condiții optime desfășurării intervenției operatorii și siguranței vieții pacientului.

Art.58.2. Asistentul medical de la sala de operație are următoarele atribuții:

a)participă sub îndrumarea medicului de specialitate la pregătirea bolnavului pentru anestezie ;

b)verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului de specialitate ;

c)supraveghează bolnavul și administrează, după indicații și sub supravegherea medicului, tratamentul intraoperator ;

d)urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului la pat în postoperator,unde imediat este preluat de asistenta de secție ;

e)consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele, diagnostice terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;

f)răspunde de curățenia din sală ,verifică efectuarea ei de către personalul din subordine.Zonele de curățenie trebuie să fie precis delimitate de către coordonatorul de secție și comunicate personalului.Curătenia la filtrul blocului operator este asigurată de personalul blocului operator respectiv a îngrijitoarelor de curățenie.

g) supraveghează evacuarea deșeurilor ce se efectuează în containere și în saci speciali. Materialele biologice se tratează și manevrează conform normelor în vigoare

f) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale.

Art.59. Sala de nașteri

(1) Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la secția gravide cu risc cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(2) Din blocul de naștere repartizarea lăuzelor se face în funcție de starea acestora și de greutatea și starea nou născuților la naștere.

(3) În blocul de naștere accesul pacienților se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în sălile de travaliu și operație se face după triajul epidemiologic.

(4) 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.59.1. Asistentul medical de la sala de nașteri are următoarele atribuții:

a) asistă nașterea normală în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană, efectuează la nevoie epiziotomie/epiziorafie doar sub supravegherea medicului sau a unui cadru cu atribuții la sala de nașteri

b) adoptă măsurile de urgență care se impun, în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului;

c) examinează nou-născutul, inițiază măsurile de îngrijire, iar în urgență reanimează imediat nou-născutul;

d) asistă pacienta pre și intraoperator, putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită

e) urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;

f) îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat la maxim o săptămână și/sau ori de câte ori este nevoie;

g) după externarea pacientei schimbarea lenjeriei de pat este obligatorie.

Art.60. Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator care îndeplinește funcția de președinte a comisiei de transfuzie și hemovigilența din spital, având program de lucru permanent.

(1) Se interzice UTS 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.60.1. Activitățile UTS:

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 această 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 pacienţilor transfuzaţi, pentru o perioadă de minimum 6 luni, în spaţii frigorifice (-15-180 C) cu această destinaţie.

k) respectarea protocolului de teste pretransfuzionale

l) efectuarea ultimului control pretransfuzional la patul bolnavului care cuprinde următoarele:

- verificarea identităţii pacientului;
- verificarea aspectului macroscopic şi a integrităţii unităţii de transfuzat;
- verificarea compatibilităţii dintre unitatea de sânge selectată şi pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la pacient;

- determinarea grupului sanguin ABO şi Rh (D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentaţiei;

- înregistrarea în foaia de observaţie;

Art.60.2. Documentaţia minimă obligatorie aferentă desfăşurării activităţii unităţii de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidenţa stocului de sânge şi a produselor derivate (intrări, provenienţa ieşirii pentru transfuzie, rebut şi cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

b) evidenţa bonurilor - cerere de sânge şi produse derivate;

c) evidenţa testărilor grupului sanguin (ABO / Rh)şi a rezultatelor;

d) evidenţa probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale şi a reacţiilor secundare;

e) repertoar cu pacienţii testaţi ABO / Rh;

f) evidenţele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;

g) evidenţele stocului de reactivi;

h) documente privind reactivi (certIFICATE de calitate de la producător, prospecte);

i) evidenţele verificărilor echipamentelor;

j) proceduri operatorii standard de lucru;

k) fişa postului pentru fiecare angajat;

l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge şi produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;

m) evidenţa gestionării şi neutralizării deşeurilor generate din activitatea unităţii de transfuzie sanguină.

Art.60.3. Atribuţiile asistentului care administrează sângele total sau componentele sanguine:

a) ia cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor şi primeşte cererea de transfuzii sânge de pe celelalte secţii şi distribuie necesarul solicitat

b) efectuează proba de compatibilitate directă

c) pregăteşte sângele;

d) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

e) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul pacientului;

f) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;

- g) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- h) în caz de reacții transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgență și solicită sprijinul medicului prescriptor sau de gardă;
- i) returnează unității de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total, componente sanguine transfuzate și unitățile netransfuzate și păstrează la frigider recipientul post-transfuzional;
- j) înregistrează consumul de sânge în evidența UTS și serotecă;

Art.60.3.1. Atribuțiile asistentului medical conform OMS. Nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- a) desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital, în limitele competențelor lor, sub directă îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;
- b) efectuează testările pretransfuzionale;
- c) răspund de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- d) 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;
- e) întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

Art.61. Sterilizarea și menținerea sterilității :

(1) Sterilizarea se efectuează, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat având ca scop eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale prin următoarele activități:

- a) de pregătire și spălare a instrumentarului cu soluție de carbonat de sodium 2% timp de 60 de minute la 180 de grade Celsius conform legislației în vigoare
 - b) de verificare a sterilizării cu bandelele de sterilizare, care se notează în caietul de evidențe pe aparate și saraje;
 - c) de verificare a calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
 - d) de verificare a modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare, de control, măsură și testare.
 - e) de asigurare a circuitului de stocare, distribuție și transport către utilizatori;
 - f) de supraveghere și corectare a condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
 - g) de sesizare a eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
 - h) de înregistrare și arhivare a datelor privind procesul de sterilizare;
- (2) Se interzice, în cadrul spitalului, utilizarea materialelor și instrumentarului a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

Art.61.1.1. Atribuțiile asistentului de sterilizare:

- a) răspunde direct de starea de igienă a stației de sterilizare și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare
- b) realizează protocolul de igienă și dezinfecție a stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite
- c) respectă circuitele de primire, predare a instrumentarului și a materialelor ce urmează a fi supuse sterilizării
- d) pregătește materialele în vederea sterilizării
- e) verifică materialele pregătite la nivelul secției, ce urmează a fi supuse sterilizării și returnează pe cele pregătite necorespunzător

- f)efectuează testele fizico-chimice și biologice pentru verificarea eficienței sterilizării și consemnează acestea în registrul special, conform legislației în vigoare
- g)după efectuarea sterilizării, verifică integritatea pachetelor, indicatorii fizico-chimici, umiditatea pachetelor
- h)etichetează cutiile și pachetele ce au fost supuse sterilizării cu etichete ce cuprind ora, ziua, luna, anul și numele persoanei care a efectuat sterilizarea
- i)ține evidența sterilizării, precum și a primirii-predării materialelor în registre speciale.
- j)întocmește și actualizează în permanență nomenclatorul cu instrumente și dispozitive medicale, cu precizarea numărului de reesterilizări admisibile pentru fiecare

C. COMPARTIMENT PRIMIRI URGENȚE

Art.62.(1)Compartimentul de Primire Urgente face parte din structura Spitalului Municipal Vatra Dornei și are personal propriu, special pregătit, destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență a pacienților cu afecțiuni acute, cronice acutizate care se prezintă la spital cu mijloace proprii sau sunt transportați cu ambulanța/EPA SMURD.

(2)Compartimentul de Primiri Urgente este deschis tuturor pacientilor care solicită acordarea asistentei medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.

(3)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 sau a medicului de gardă din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei în vederea stabilirii lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale imediate în cadrul CPU cât și eventuala internare/transferare a pacientului.

(4)Compartimentul de Primire Urgente din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei își desfășoară activitatea în baza cadrului normativ și a legislației specifice domeniilor de competență și responsabilitate în vigoare:

(5)Obiectivul fundamental al Compartimentului de Primire Urgente din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei este de a asigura:

- a)primirea,
- b)trierea,
- c)investigarea de bază,
- d)stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți cu ambulanța/SMURD EPA sau cu mijloacele proprii de transport,
- e)organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară din județul respectiv sau din alt județ.

(6)În Compartimentul de Primire Urgente (CPU) din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei lucrează următoarele categorii de personal:

- a)medic primar medicină de urgență
- b)medic primar ATI
- c)asistent șef
- d)asistenți medicali
- e)registratori medicali
- f)personal sanitar auxiliar (infirmiere, îngrijitoare de curățenie)

Art.62.1.Medicul coordonator CPU:

Art.62.1.1.Responsabilități și competențe manageriale:

- a) stabilește obiectivele specifice compartimentului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- b) stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al compartimentului
- c) stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a compartimentului
- d) organizează la începutul programului raportul de gardă unde se analizează evenimentele din compartiment din ultimele 24 de ore stabilindu-se măsurile necesare;
- e) controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din compartimentului; frecvența schimbării echipamentului de protecție pentru personalul care lucrează în secțiile/e compartimentele medicale este de regulă maxim 3 zile, excepție făcând secțiile chirurgicale, bloc operator, unitatea de transfuzie sangvină, sală de naștere, ATI, unde echipamentul de protecție va fi schimbat zilnic;
- f) informează conducerea spitalului asupra activității compartimentului;
- g) răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- h) controlează și asigură prescrierea și utilizarea medicamentelor contrasemnând condica de prescriere zilnică a medicamentelor;
- i) fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a compartimentului
- j) propune conducerii necesarul de posturi în compartiment pe baza normativelor și a BVC al compartimentului
- k) semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condiții de prezență, foaia colectivă de prezență etc);
- l) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea compartimentului
- m) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților compartimentului
- n) propune și justifică modificarea bugetului alocat compartimentului în funcție de nevoile acesteia;
- o) gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului
- p) anunță imediat directorul medical despre cazurile problemă;
- r) anunță directorul medical despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;
- s) are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- t) are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- u) îndrumă și monitorizează noii angajați având ca scop integrarea facilă în colectiv

Art.62.1.2.Atribuții de coordonare a compartimentului:

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate a compartimentului,
- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- c) controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfășoară activitate de educație sanitară;
- d) urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului ;
- e) supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;

f)verifică dacă se aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;

g)aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

h)monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director

- i)propune anual măsuri de îmbunătățire a activității CPU pe baza:
analizei intervalului de timp de la momentul înregistrării prezentării pacienților la spital până la efectuarea triajului
- analizei intervalului de timp de la momentul înregistrării prezentării pacienților la spital până la primul consult de specialitate
- analizei intervalului de timp de la momentul înregistrării prezentării pacienților la spital până la primele investigații

j)analizează semestrial eventualele abateri de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament, și supune atenției Consiliului medical respectiva analiză.

k)verifică dacă justificarea abaterilor de la protocoalele de diagnostic și tratament este consemnată în foaia de observație

l)analizează semestrial indicatorii de eficacitate și eficiență ai aplicării protocoalelor de diagnostic și tratament și, la nevoie, ia măsuri de modificare a respectivelor protocoale, inclusiv ca urmare a modificărilor capacității tehnico-materiale a spitalului

m)ia măsuri de îmbunătățire a activității medicale, cu luarea în considerare a analizei semestriale privind:

- timpul scurs de la prescrierea unei investigații paraclinice până la sosirea rezultatului;
- timpul scurs de la solicitarea consultului medicului de gardă, până la efectuarea acestuia;
- timpului scurs de la solicitarea consultului interdisciplinar, până la efectuarea acestuia

Art.62.1.3 Atribuții în domeniul organizării și funcționării optime a compartimentului:

a)îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului și răspunde de calitatea actului medical

b)organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;

c)răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din compartiment.

d)propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat.

e)răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului

f)hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare.

g)evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.

h)angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.

i)monitorizează consumurile specifice aferente compartimentului pentru fiecare serviciu în parte(medicamente,materiale sanitare,materiale curățenie,rechizite,consumabile ,etc)

- j)aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice compartimentului
- k)înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al compartimentului, elaborate cu sprijinul biroului economico-financiar.
- l)înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale compartimentului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.
- m)întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai compartimentului prevăzuți în anexă la contractul de administrare.
- n)elaborează și stabilește atribuțiile care vor fi prevazute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- o)are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișa postului a personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.
- p)răspunde de respectarea la nivelul compartimentului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- r)aprobă internarea pacienților în compartiment, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență.
- s)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.
- t)propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.
- u)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.
- v)supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul compartimentului
- x)avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul compartimentului
- y)evaluatează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.
- z)propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.
- aa)este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților
- ab)propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- ac)coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul compartimentului
- ad)răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igiena, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice.
- ae)asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, în conformitate cu prevederile Ordinului comun M.S.P./C.N.A.S. nr. 1.782/576/ 2006, privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, răspunde de colectarea în format electronic a unor date cuprinse în FOCG și FSZ, aferent spitalizării continue (SMDPC) și spitalizării de zi (SMDPZ);

af) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici financiar economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul compartimentului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

ag) 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.

ah) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea compartimentului

ai) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.

aj) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aproba de conducătorul spitalului.

ak) aprobă referatul întocmit de către medicul curant în vederea recuperării contravalorii sumelor cheltuite cu medicamentele și materialele sanitare pe perioada spitalizării de către pacientul internat care face dovada calității de asigurat

al) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului, cu aprobarea consiliului medical.

am) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea compartimentului

an) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii compartimentului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului.

ao) identifică și analizează împreună cu personalul din subordine, obiectivele corespunzătoare activităților compartimentului, cuprinse în ROF

ap) asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură medicală, electrică, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale.

ar) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice de oxigen în vederea remedierilor.

as) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

at) efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.

au) introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare pacient în sistemul informatic;

av) întocmește lunar analiza numărului de prezentări la CPU raportat la numărul de medici din CPU, pe care o prezintă Comitetului director în vederea luării eventualelor măsuri corective care privesc managementul resursei umane

ax) înaintează spre analiza Comitetului director rapoarte semestriale privind sincope în funcționarea echipamentelor și aparaturii, datorate lipsei de personal.

ay) face propuneri concrete de remediere a deficiențelor datorate lipsei de personal.

az) în raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor

ba) înaintează spre analiza Comitetului director rapoarte semestriale privind sincope în funcționarea echipamentelor și aparaturii, datorate lipsei de personal. Acestea conțin propuneri concrete de remediere a deficiențelor

- bb)întocmește analiza anuală a veniturilor planificate ale secției/laboratorului serviciului medical pe care-l conduce/ coordonează, comparativ cu cele realizate, precum și o analiză anuală a costurilor în vederea eficientizării cheltuielilor pe care le înaintează Comitetului director
- bc)monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director
- bd)realizează, printr-o planificare anuală, activitatea de verificare a procedurilor operaționale utilizate care permit eficientizarea activității în spital, pe care o supune aprobării managerului
- be)prezintă lunar Consiliului medical, analiza respectării criteriilor pentru stabilirea modalității de rezolvare a cazului (ambulatoriu/spitalizare de zi/spitalizare continuă)
- bf)întocmește anual, cu sprijinul structurii financiar-contabile evaluarea costului mediu al investigațiilor efectuate în CPU per pacient neinternat, pe care o prezintă Consiliului medical
- bg)analizează semestrial eventualele abateri de la aplicarea protocoalelor de diagnostic și tratament, și supune atenției Consiliului medical respectiva analiză. Cu această ocazie, verifică dacă justificarea abaterilor de la protocoalele de diagnostic și tratament este consemnată în FO. În mod distinct analiza în discuție se va referi la protocolul specific referitor la prescrierea și administrarea medicației analgezice pacienților, în vederea prevenirii adicției la aceasta
- bh)analizează periodic modul în care se respectă modalitatea de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/consulturi/investigații etc.
- bi)analizează periodic modul în care se completează (corect și complet) a foile de observație pe secție și pe medici
- bj)în baza analizelor semestriale privind consumul de antibiotice, efectuate de către Consiliul medical, adoptă măsurile propuse de acesta pentru reducerea consumului de antibiotice. Dispune măsurile necesare în vederea evidențierii consumului de antibiotice, ca urmare a măsurilor adoptate, la nivelul compartimentului

Art.62.1.4.Atribuții ca medic șef compartiment:

- a)organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților propriului compartiment, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b)organizează și coordonează activitatea din cadrul compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai compartimentului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- c)răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d)răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e)răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- f)răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de compartiment a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)în cazul șefilor de secție/compartiment în secții/compartimente cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- h)răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;

i) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din CPU

Medicul coordonator CPU desfășoară și activitatea medicului curant din cadrul compartimentului

Art.62.2.Medicul de specialitate:

Art.62.2.1.Atribuții ca medic curant:

a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;

d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;

e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

f) instituie tratament adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementează măsuri instituite de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților;

g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în spital

h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;

j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art. 62.2.2.Atribuții la internarea pacientului

a) internarea cazurilor de urgență se efectuează conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății.

b) respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.

c) internarea pacienților se efectuează nediscriminatoriu

d) va solicita sprijin către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

e) predarea obiectelor pacientului, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare). Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

f) examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență imediată folosește intervențiile paraclinice

Art.62.2.3.Atribuții la primirea pacientului

- a) realizează triajul urgențelor în cadrul C.P.U. potrivit protocoalelor întocmite și funcționale la nivelul spitalului
- b) asigură serviciul de primire/însoțire permanentă al pacienților cu dizabilități/nevoi speciale.
- c) dirijează pacienții în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).
- d) se asigură că pacientul este instalat într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță
- e) informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la RI și ROF .
- f) înregistrează datele de identitate și completează foaia de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- g) pregătește pacienții pentru eventuale prelevări de produse biologice și patologice.
- h) aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale
- i) instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspecționați de boli infecto-contagioase.
- j) se asigură că normele traseului pacienților sunt respectate

Art.62.2.4.Atribuții în obținerea acordului și refuzul pacientului informat

- a) răspunde de respectarea obligativității de a obține, în scris, sub semnătură a “consimțământului informat al pacientului”
- b) dacă pacientul refuză internarea, se va consemna în registrul de consultații, acestuia solicitându-se semnătura.
- c) pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, pacientului i se solicită acordul scris.
- d) în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
- e) informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- f) vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:
 - situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
 - situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.
- g) medicul curant, răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.
- h) atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactată, medicul, poate solicita autorizarea efectuării actului medical *autorității tutelare* sau poate acționa fără acordul acestuia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Art.62.2.5.Atribuții la externarea pacientului

- a) la externare întocmește epicriza;
- b) asigură, dacă este cazul, însoțirea pacientului până la părăsirea compartimentului în caz de externare

- c) în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia o necesită.
- d) în caz de deces constatat se asigură, după două ore, de transportul acestuia în cadrul compartimentului de prosectură
- e) întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătura cu pacienții pe care îi are sau i-a avut în îngrijire

Art.62.2.6. Atribuții în evaluarea diagnosticului:

- a) obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- b) evaluează starea pacientului, măsoară, înregistrează valorile funcțiilor vitale.
- c) pregătește psihic și fizic pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- d) organizează mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- e) respectă și elaborează protocoale/proceduri, pentru tehnici speciale de investigație (testări), explorărilor paraclinice.
- f) se asigură de consemnarea, etichetarea, conservarea și transportul probelor biologice și patologice la laborator (dacă este cazul)
- g) monitorizează acordarea îngrijirilor post-explorare/înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Art.62.2.7. Atribuții în îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- a) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi și informează permanent pacientul.
- b) stabilește prioritățile, elaborează și implementează activitățile de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.
- c) monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.
- d) supraveghează comportamentul pacientului.
- e) monitorizează, consemnează, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Art.62.2.8. Atribuții în alimentația pacientului

- a) cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- b) cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- c) cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- d) cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.
- e) educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.
- f) recomandă regimul alimentar al pacienților
- g) promovează în permanență alimentația naturală;

Art.62.2.9. Atribuții în activitatea terapeutică.

- a) respectă protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală
- Stabilește medicația cu risc de administrare și/sau financiar, precum și modul de prescriere/administrare a medicației cu risc la nivelul microstructurii pe care o conduce

- b)respectă și folosește procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- c)informează pacientul cu privire la modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale medicamentelor prescrise
- d)respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră, solicitând semnătura acestuia.
- e)respectă precauțiunile universale
- f)respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- g)respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartiment
- h)respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- i)respectă managementul cazului de accident prin expunere la produse biologice
- j)efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- k)poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- l)educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- m)asigură asistență medicală permanentă a pacienților pe care îi are în îngrijire, aplică tratamentul medical corespunzător și promovează măsuri profilactice pentru prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
- n)prescrie și folosește numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
- o)previne și combate abuzul de medicamente, semnalează organelor competente reacțiile neprevăzute ale acestora;
- p)întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- r)are obligația să aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și să respecte normele medicale de tratament.
- s)stabilește medicația cu risc de administrare și/sau financiar, precum și modul de prescriere/administrare a medicației cu risc la nivelul compartimentului
- t)în baza analizelor semestriale privind consumul de antibiotice, efectuate de către Consiliul medical, adoptă măsurile propuse de acesta pentru reducerea consumului de antibiotice.
- u)dispune măsurile necesare în vederea evidențierii consumului de antibiotice, ca urmare a măsurilor adoptate, la nivelul compartimentului
- v)manifestă deplină înțelegere față de pacienți, evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- x)nu primește și nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- y)respectă principiile aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapeuticii acordate;
- z)utilizează unele manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- aa)aplică unele măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;

ab)solicită consultanță interdisciplinară, respectiv colaborare și coordonare profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecții și după caz, a combaterea unor situații endemice prin infecții asociate depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;

ac)răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultațiile 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

ad)răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.

ae)răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.

Art.63.Asistentul medical șef:

Art.63.1.Atribuții de coordonare a compartimentului:

a)prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din compartiment și răspunde de aplicarea acestora;

b)răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul compartimentului;

c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d)controlează respectarea circuitelor funcționale din compartiment;

e)răspunde de starea de curățenie din compartiment;

f)transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g)controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;

h)verifică igiena pacienților și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

i)constată și raportează directorului medical deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);

j)coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

k)participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

l)asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea pacienților la internare;

m)coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

n)instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;

o)semnalează medicului șef și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;

p)instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);

r)verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la pacienții infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;

- s) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- t) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- u) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale compartimentului, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale compartimentului;
- x) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice în compartiment.
- y) este responsabilă de luarea de măsuri în vederea prevenirii incendiilor din cadrul compartimentului

Art.63.2.Atribuții administrative:

- a) asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură medicală, electrică, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- c) răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- d) răspunde de predarea la arhivă a foilor de observație ale compartimentului ,conform procedurii
- e) răspunde de preluarea din farmacie a substanțelor medicamentoase și distribuirea integrală conform prescripției.
- f) răspunde de completarea fișei substanțelor medicamentoase și de distribuirea integrală, conform prescripției medicului iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire, aparat de urgență
- g) întocmește ,în conformitate cu prevederile art. 5 din OMS 1100/2005, decontul de cheltuieli pe pacient externat și înmânează acestuia un exemplar
- h) răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență și/sau în fișa.
- i) asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- j) supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- k) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- l) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- m) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului
- n) răspunde de colectarea chestionarelor pacienților din cadrul compartimentului și depunerea acestora la referentul din cadrul SMC
- o) răspunde de îndrumarea și monitorizarea noilor angajați
- p) răspunde de implementarea planului de formare profesională a angajaților din cadrul compartimentului
- r) face parte din comisia de monitorizare privind calitatea serviciilor medicale

Art.63.3.Atribuții de organizare:

- a) organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire și asistență medicală din cadrul compartimentului
- b) coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- c) evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
- d) analizează împreună cu medicul șef activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
- e) întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
- f) împreună cu medicul șef urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- g) programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
- h) se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclita asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
- i) organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor
- j) controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din compartiment, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
- k) raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remediarea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- l) controlează modul cum se asigură pacienților îngrijirea și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- m) asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- n) asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
- o) organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secții;
- p) răspunde de modul cum organizează și controlează efectuarea curățeniei
- r) răspunde de raportările statistice la nivelul compartimentului privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- s) răspunde de colectarea în format electronic a unor date cuprinse în FOCG și FSZ, aferent spitalizării continue și spitalizării de zi, în vederea transmiterii datelor la SNSPMS București și la DSP Suceava ;
- t) prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare și a Planului de colectare a deșeurilor periculoase și nepericuloase rezultate din activitatea medicală;

u)urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfectiei ciclice a tuturor spațiilor repartizate și păstrează evidența acestora;

v)urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;

x)urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din compartiment conform ordinelor în vigoare;

y)participă cu echipa compartimentului infecțiilor asociate la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;

z)ține evidența mișcării pacienților în registrul de intrare și ieșire al spitalului

aa)asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;

ab)organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;

ac)răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;

ad)monitorizează consumurile specifice compartimentului (medicamente,materiale sanitare,materiale de curățenie, dezinfectie, consumabile de tipul rechizitelor și/sau tipizatelor,etc.)

ae)respectă comportamentul etic față de pacienti, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;

af)asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii secției, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

ag)identifică și analizează ,împreună cu personalul din subordine,obiectivele corespunzătoare activităților compartimentului, curinse în ROF

ah)informează în scris medicul șef și directorul medical în cazul unor evenimente deosebite petrecute în compartiment;

ai)actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului,șef, managerului unității, medicului de gardă, în scris;

aj)anunță în scris, cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii compartimentului și unității, iar în cazul părăsirii compartimentului de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;

ak)colaborează cu OAMGMAMR în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;

al)efectuează controlul medical periodic, urmărește efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența concediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;

am)efectuează triajul zilnic al personalului din subordine și declară oricare suspiciune de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

an)urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;

ao)poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat zilnic, controlează și instruieste personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;

ap)în perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef, care va prelua toate sarcinile prevăzute din fișa postului;

ar)cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.

Art.63.4.Atribuții la internarea pacientului

a)internarea cazurilor de urgență se efectuează conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății.

b)respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.

c)internarea pacienților se efectuează nediscriminatoriu

d)va solicita sprijin către organele abilitate pentru identificarea pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători.

e)va urmări ca obiectele pacientului să fie predate familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Art.63.5.Atribuții la primirea pacientului

a)dirijează pacienții în secție după caracterul afecțiunii (sugarii sunt internați împreună cu mamele lor pentru a nu întrerupe alăptarea).

b)informează pacientul cu privire la drepturile și îndatoririle acestora

c)informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la RI si ROF .

d)înregistrează datele de identitate și completează foaia de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

e)pregătește pacienții pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și patologice.

f)aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale

g)instituie măsurile de izolare în cazul pacienților suspicioși de boli infecto-contagioase.

h)se asigură că normele traseului pacienților sunt respectate

Art.63.6.Atribuții în obținerea acordului și refuzul pacientului informat

a)răspunde de respectarea obligativității de a obține, în scris, sub semnătură a“consimțământului informat al pacientului”, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagina “conține fișa cu consimțământul informat semnată”

b)dacă pacientul refuză internarea,se va consemna în registrul de consultații,acestuia solicitându-se semnătura.

c)pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, pacientului i se solicită acordul scris.

d)în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.

e)informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.

f)vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

- situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
- situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

g)asistentul medical împreună cu medicul curant, răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care

pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.

h) atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactată, medicul, poate solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau poate acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Art.63.7. Atribuții la externarea pacientului

a) pregătește pacientul pentru externare/transfer conform protocolului compartimentului

b) în caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia o necesită.

c) în caz de deces constatat se asigură, după două ore, de transportul acestuia în cadrul compartimentului de prosectură

Art.63.8. Atribuții în evaluarea diagnostică.

a) obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

b) evaluează starea pacientului, măsoară, înregistrează valorile funcțiilor vitale.

c) pregătește psihic și fizic pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

d) organizează mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.

e) respectă și elaborează, împreună cu medicul șef, protocoale/proceduri pentru tehnici speciale de investigație (testări), explorărilor paraclinice.

f) consemnează, etichetează, conservă și transportă probele biologice și patologice la laborator (dacă este cazul)

g) acordă îngrijiri post-explorare/înregistrează rezultatele conform competențelor profesionale.

Art.63.9. Atribuții pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

a) monitorizează, consemnează și raportează valorile funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

b) supraveghează comportamentul pacientului și semnalează medicul șef, medicul curant despre aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;

c) monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant/de gardă, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

d) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi și informează permanent pacientul.

e) respectă indicațiile medicului cu privire la prioritățile activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Art.63.10. Responsabilități pentru alimentația pacientului

a) cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

b) cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

c) cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

d) educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare),

e) obiectivele regimurilor dietetice și conduită alimentară.

Art.63.11.Responsabilități pentru activitatea terapeutică.

- a) în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- b) efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform indicațiilor trasate de medicul curant/gardă.
- c) informează pacientul cu privire la modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale medicamentelor prescrise
- d) respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant, solicitând semnătura pacientului.
- e) respectă precauțiunile universale
- f) respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- g) respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru compartiment
- h) respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- i) respectă managementul cazului de accident prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenției pre/postoperatorii.
- j) efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- k) pentru administrarea substanței medicamentoase, cunoaște și respectă modul de administrare prescris de medic /dozajul /orarul /ordinea de administrare /incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase / timpii de execuție / frecvența de administrare /contraindicațiile / efectele secundare / eficiența administrării
- l) monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă, inclusiv apariția eventualelor reacții secundare.
- m) efectuează intervențiile recomandate de medic
- n) ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către statistică;
- o) verifică data expirării a substanțelor medicamentoase și a materialelor din stocul aparatului și din dotare;
- p) consemnează în raportul de predare/primire a activității în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în compartiment
- r) poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- s) educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienodietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- t) manifestă deplină înțelegere față de pacienți, evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- u) nu primește și nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- v) face parte din echipa de resuscitare cardio-respiratorie

Art.64.Registratorul medical:

Art.64.1. Atribuții administrative administrative:

- a)respectă măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură medicală, electrică, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b)răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- c)răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor sanitare și consumabile
- d)răspunde de păstrarea și utilizarea aparaturii din dotare și mobilierului existent.
- e)menține ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- f)sesizează apariția defecțiunilor apărute la aparatura pe care o utilizează.
- g)înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul compartimentului

Art.64.2.Atribuțiile specifice:

- a)înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din CPU ținând legătura cu statistica medicală;
- b)operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
- c)ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare continuă,spitalizare de zi și ambulatoriul integrat;
- d)întocmește rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale compartimentului și le pune la dispoziția biroului de statistică al spitalului,biroului financiar contabilitate și comp.juridic
- e)asigură sistemul de informatizare al datelor statistice din compartiment prin sistemul computerizat
- f)introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
- g)completează baza de date cu pacienții la zi, în timp real cu sosirea pacienților;
- h)înregistrează intrările și ieșirile corespondenței în registrul compartimentului
- i)înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea compartimentului;
- j)verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP , consimțământul pacientului și adresa (în caz de accidente de muncă, accidente de circulație, agresiuni);
- k)este responsabilă și autorizată cu realizarea copiilor fișelor pacienților în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l)întocmește ,în conformitate cu prevederile art. 5 din OMS 1100/2005, decontul de cheltuieli pe pacient externat și înmânează acestuia un exemplar
- m)la solicitarea autorităților competente, în cazul unor situații speciale (medico-legale, vătămări corporale etc.) va transmite consilierului juridic al spitalului copii după documentele medicale solicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în termen de maxim 24 ore;
- n)oferă informații tuturor celor care solicită, direcționându-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
- o)nu oferă informații cuprinse în fișa medicală a pacienților ;
- p)aranjează foile de observație și le predă periodic biroului de statistică medicală
- r)predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la CAS Suceava
- s)participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate într-un timp alocat *de 2 ore/luna* sau readaptat în funcție de necesități de către asistenta coordonatoare de compartiment sau medicul coordonator de compartiment;

Art.64.3.Atribuții la internarea pacientului

- a)internarea cazurilor de urgență se efectuează conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății.
- b)respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- c)internarea pacienților se efectuează nediscriminatoriu

Art.64.4.Atribuții în obținerea acordului și refuzul pacientului informat

- a)se asigură de respectarea obligativității de a obține, în scris, sub semnătură a“consimțământului informat al pacientului”,
- b)dacă pacientul refuză internarea,se va consemna în registrul de consultații,acestui solicitându-se semnătura.

Art.65.Infirmiera:

Art.65.1.Atribuții administrative:

- a)planifică activitatea de îngrijire a pacientului corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
- b)estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția pacientului.
- c)stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- d)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- e)raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă),semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- f)respectă planul de îngrijiri pentru pacienți
- g)serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului, fără a aborda o atitudine discriminatorie față de acesta
- s)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- t)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- u)răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- v)poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern , (halat,papuci,boneta), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- x)declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- y)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef secție, medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefe și doar în cazuri deosebite;
- z)dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- aa)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de serviciu, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- ab)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- ac)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
- ad)cunoaște și respectă programul de lucru,graficul întocmit de asistenta șefă și programarea concediului anual de odihnă.

- ae)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție.
- af)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- ag)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- ah)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- ai)în funcție de nevoile secției va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- aj)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- ak)la solicitarea asistentului de serviciu, asistentului șef secție, medicului curant sau medicului șef secție, va executa și sarcinile îngrijitoarei de curățenie, conform fișei postului.
- al)face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.

Art.65.2.Atribuții specifice

- a)efectuează îngrijiri de igienă corporală a pacientului:
- îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehnicilor specifice
 - .baia totală/parțială este efectuată prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate,conform tehnicilor specifice.
 - îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehnicilor specifice.
- b)menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de câte ori este nevoie.
 - schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - accesoriile patului (măsuțe de servit la pat,somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
- c)colectează și transportă lenjeria murdară:
- a) cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură: codul de culori pentru identificarea rapidă a categoriilor de lenjerie este:
- ambalaj ALB (sac sau container) – pentru lenjeria necontaminată
 - ambalaj GALBEN – PORTOCALIU- pentru lenjeria contaminată eventual pictograma “pericol biologic”(sac sau container).
- 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.
 - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
 - nu are voie să sorteze lenjeria pe tipuri de articole, la locul de producere
 - cunoaște și respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
 - depozitează lenjeria murdară ambalată , într-un spațiu în care pacienții nu au acces.
 - nu va scoate lenjeria din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
 - asigură transportul lenjeriei la spălătorie.
- d)preia lenjeria curată de la spălătorie:
- lenjeria curată o va transporta de la spălătorie în sac nou.

- depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- depozitează și manipulează corect lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- ține evidențe la nivelul compartimentului, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

e) ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- însoțește persoana îngrijită la toaleta în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- deservește persoana imobilizată cu urinare, bazinețe, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice.
- persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

f) efectuează mobilizarea persoanei îngrijite:

- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.
- mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

g) comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizează un limbaj specific:

- caracteristicile comunicării cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate în vederea stimulării schimbului de informații.
- limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.
- limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
- limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia
- folosește, la nevoie, limbajul mimico-gestual pentru o comunicare facilă cu pacienții surdomuți.

h) Ajută la transportul persoanelor îngrijite:

- utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.
- pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

i) însoțește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:

- pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).
- preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul predând-o la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.
- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia.
- așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

j) ajută la transportul persoanelor decedate:

- asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.
- după declararea decesului îndepartează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop.
- ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.
- participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.
- dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

Atr.66.Îngrijitoare de curățenie:

Art.66.1.Atribuții administrative:

- a)planifică activitatea de dezinfecție și curățenie
- b)estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de gradul de murdărie și suprafață.
- c)stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- d)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- e)raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă),semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- f)respectă planul de îngrijiri pentru pacienți
- g)serviciile sunt oferite cu promptitudine
- h)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- i)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacienți și colegi
- j)răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- k)poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern , (halat,papuci,boneta), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- l)declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- m)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef secție, medicului curant, medicului de gardă, asistentei șefe și doar în cazuri deosebite;
- n)dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
- o)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical de serviciu, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- p)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- r)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
- s)cunoaște și respectă programul de lucru,graficul întocmit de asistenta șefă și programarea concediului anual de odihnă.
- t)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- u)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- v)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

x)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.

y)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;

z)în funcție de nevoile secției va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.

aa)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

ab)face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.

Art.66.2.Atribuții specifice:

a)răspunde de starea de curățenie și dezinfectia spațiilor pe care le are în îngrijire(saloane, cabinete, holuri, grupuri sanitare,săli de masă, oficii).

b)efectuează curățenia în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție.

c)efectuează curățenia și dezinfectia tuturor spațiilor, respectând protocoalele și normele în vigoare;

d)circuitele funcționale sunt respectate cu strictețe pentru prevenirea apariției și transmiterii infecțiilor

- salonul și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice;

e)cunoaște soluțiile dezinfectante și respectă modul lor de folosire;

f)cunoaște și respectă normele în vigoare privind spălarea mâinilor.

g)efectuează curățarea, dezinfectia și depozitarea recipientilor utilizați (bazinele urinare,ploști,sucupători) în locurile și condițiile stabilite respectând normele în vigoare.

h)curăță și dezinfectează recipientele și pubelele în care se colectează și transportă deșeurile de orice tip,

i)efectuează curățarea și dezinfectia cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;

j)pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical de serviciu, saloanele pentru dezinfectie, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;

k)în caz de deces a pacientului, îngrijitoarea efectuează prompt curățarea și dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectand normele în vigoare;

l)colectarea și îndepărtarea deșeurilor menajere și infecțioase se efectuează cu conștiinciozitate,conform programului și ori de câte ori este nevoie;

m)deșeurile infecțioase vor fi depozitate în spații special amenajate.

n)asigură curățenia și dezinfectia oficiului alimentar și a sălilor de mese;

D. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art.67.(1)Laboratorul de analize medicale este organizat conform legislației în vigoare unde se efectuează analize de: biochimie medicală, hematologie, hemostază, imunohematologie, imunologie, microbiologie virusologie, micologie, parazitologie,etc

(2)În cadrul laboratorului se menține la vedere și actualizată lista serviciilor medicale pe care le efectuează. În lista sunt precizate serviciile medicale subcontractate și laboratoarele în care se efectuează acestea.

(3)Ține evidența de gestiune cantitativă și valorică corectă și la zi a reactivilor, să procedeze la 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, să recepționeze produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea

lor corectă, sa asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, să recolteze corect și să distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate.

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

(5)Rezultatele examenului se pun la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

(6)Accesul în spațiul de lucru al laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

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

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

Art.67.1.Medicul șef laborator:

Art.67.1.1.Atribuții manageriale :

a)stabilește obiectivele specifice laboratorului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;

b)stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al laboratorului;

c)stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a laboratorului

d)controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din laborator; frecvența schimbării echipamentului de protecție

e)informează conducerea spitalului asupra activității laboratorului;

f)răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al laboratorului și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

g)fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a laboratorului

h)propune conducerii necesarul de posturi în laborator pe baza normativelor și a BVC al laboratorului

i)semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezență, foaia colectivă de prezență etc);

j)organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea laboratorului;

k)face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților laboratorului

l)propune și justifică modificarea bugetului alocat laboratorului în funcție de nevoile acesteia;

m)gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;

n)anunță imediat directorul medical despre cazurile problemă;

o)anunță directorul medical despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;

p)are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;

r)are obligația de a păstra secretul de serviciu;

s)îndrumă și monitorizează noii angajați având ca scop integrarea facilă în colectiv

t)în raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor.

u)înaintează spre analiza Comitetului director rapoarte semestriale privind sincope în funcționarea echipamentelor și aparaturii, datorate lipsei de personal. Acestea conțin propuneri concrete de remediere a deficiențelor

v)întocmește analiza anuală a veniturilor planificate ale laboratorului medical pe care-l coordonează, comparativ cu cele realizate, precum și o analiză anuală a costurilor în vederea eficientizării cheltuielilor pe care le înaintează Comitetului director

x)monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director

y)realizează, printr-o planificare anuală, activitatea de verificare a procedurilor operaționale utilizate care permit eficientizarea activității în spital, pe care o supune aprobării managerului

Art.67.1.2.Atribuții de coordonare a activității:

a)organizează și răspunde de întreaga activitate a laboratorului

b)asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;

c)controlează aplicarea strictă a normelor de igienă,

d)urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului ;

e)efectuează triajul zilnic al personalului din subordine și declară oricare suspiciune de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

f)supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul de activitate;

g)verifică dacă se aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;

h).aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

i)îndrumă și realizează activitatea specifică din cadrul laboratorului și răspunde de calitatea actului medical;

j)organizează și coordonează activitatea din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului, prevazuti în anexa la contractul de administrare;

k)răspunde de crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de calitate de către personalul din laborator

l)propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat;

m)răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului

n)evaluatează necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului ,investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

o)angajeaza cheltuieli în limita bugetului repartizat;

p)aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului

r)înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului elaborate cu sprijinul biroului economico-financiar;

s)înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementarilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;

t)întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului, prevazuti în anexa la contractul de administrare;

u)elaboreaza și stabileste atribuțiile care vor fi prevazute în fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările

legale în vigoare; fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;

v) are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișa postului a personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.

x) analizează solicitările de investigații propuse de medicii clinicieni, ținând cont de infrastructura existentă și rentabilitatea efectuării investigațiilor solicitate și managementului spitalului soluții eficiente de satisfacere a acestora. În formularea eventualelor propuneri făcute pentru externalizarea investigațiilor și selecția furnizorilor, ține cont și de timpii de emiteră a rezultatelor investigațiilor solicitate

y) întocmește rapoarte periodice cu privire la controlul intern de calitate și la calibrarea aparaturii laboratorului de analize medicale, efectuate conform specificațiilor aparaturii utilizate, pentru toate analizele efectuate cu acele aparate, pe care le aduce la cunoștința BMC și conducerii spitalului

z) solicită managerului cel puțin de patru ori pe an efectuarea controlului extern de calitate, pentru toate analizele medicale efectuate în laboratorul propriu sau contractate și, în funcție de rezultatele acestuia, înaintează BMC, managerului propuneri privind luarea de măsuri pentru situațiile în care rezultatele nu se încadrează în intervalele de referință

aa) întocmește periodic analiza numărului de frotiuri sanguine citite pe medic pe zi pentru luarea măsurilor de prevenire a erorilor de diagnostic, pe care o supune atenției Consiliului medical

ab) întocmește în colaborare cu șeful biroului achiziții și aplică întocmai, o procedură operațională privitoare la aprovizionarea cu materiale sanitare și reactivi în situații de urgență

ac) asigură instruirea periodică a personalului responsabil de recoltarea probelor.

ad) răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;

ae) 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;

af) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

ag) 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;

ah) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului

ai) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

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

ak) este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților

am) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.

al) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului

an) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici financiar economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul laboratorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

an)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;

ao)asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului

ap)urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

ar)în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă către manager;

as)propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul laboratorului cu aprobarea consiliului medical

aș)răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului

at)asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii laboratorului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

Medicul șef selaborator are în completare și atribuțiile medicului de specialitate.

Art.67.2.Medicul de specialitate:

Art.67.2.1.Atribuții de specialitate:

a)repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora,

b)folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitatea sa

c)executa cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din ambulatorii sau dispensar,

d)analizeaza modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,

e)aduce la cunoștința comitetului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate,

f)controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine,

g)gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității

h)controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și a altor obiecte de inventar,

i)verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în cadrul secțiilor spitalului, modul de recoltare ale analizelor,

j)colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ale celorlalte laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele,

k)urmărește aplicarea măsurilor de protecție a muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate,

l)asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice,

m)supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru : ustensile, aparate, produse etc. ;

n)răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește și le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul din subordine ;

- o)poartă în permanență în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare ;
- p).respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlate materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice
- r)efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza în laborator prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute ;
- s)întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate ;
- t)răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici ;
- u)interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea ;
- v)răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora,
- x)verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea unității, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în laborator
- y)verifică și răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea spitalului ;
- z)anunță, în scris, conducerea unității despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite ;
- aa)răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus ;
- ab)verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare ;

Art.67.2.2.Medicului coordonator al Programului național de supraveghere și control al bolilor transmisibile prioritare – activitate de testare RT-PCR pe lângă atribuțiile de specialitate îi mai revin :

- a)răspunde de utilizarea fondurilor alocate pentru derularea programului național de sănătate, potrivit destinației stabilite pentru acesta;
- b)organizează evidența nominală a beneficiarilor proramului național de sănătate publică, în baza setului minim de date prevăzut în legislația specifică , cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) dispune măsurile necesare aplicării metodologiei de program, în vederea realizării activităților prevăzute în acesta;
- d)monitorizează modul de implementare a programului național de sănătate publică pe care-l coordonează;
- e)răspunde de desfășurarea activităților prevăzute în cadrul programului național de sănătate publică, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- f)monitorizează consumurile și stocurile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și altele asemenea care se acordă în cadrul programului național de sănătate publică pe care-l coordonează, informează conducerea unității de specialitate care implementează programul

asupra termenului estimat de epuizare a stocurilor și propun măsurile necesare pentru reîntregirea acestora;

g) participă și asigură îndrumarea personalului desemnat pentru întocmirea raportărilor prevăzute în legislația de specialitate, precum și de realitatea și exactitatea acestora;

h) întocmește un raport de activitate trimestrial, respectiv anual, pe care să îl transmite conducerii instituției până la data de 7 a lunii următoare celei pentru care raportează; raportul de activitate cuprinde: stadiul realizării activităților prevăzute în cadrul programului, analiza comparativă a costurilor medii realizate raportat la costurile medii la nivel național prevăzute în prezentul ordin, cu precizarea cauzelor depășirii sau, după caz, nerealizării indicatorilor de eficiență, precum și a impactului nerealizării acestora, probleme și disfuncționalități întâmpinate în realizarea activităților, propuneri de îmbunătățire a modului de derulare a programelor naționale de sănătate publică;

i) ia măsurile necesare astfel încât serviciile medicale furnizate să se încadreze din punct de vedere al calității în normele privind calitatea serviciilor medicale, elaborate în condițiile legii;

j) răspunde de respectarea prevederilor legale referitoare la aplicarea metodologiilor, protocoalelor de diagnostic și tratament în cadrul programului național de sănătate publică;

k) informează permanent conducerea unității cu privire la disfuncționalitățile identificate în derularea programului național de sănătate publică și propune măsuri de soluționare a acestora;

l) asigură prelucrarea probelor de recoltare de către personalul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Suceava, Serviciului de Ambulanță Suceava sau din cadrul unităților sanitare, după caz, conform metodologiei de supraveghere, pe baza arondării teritoriale realizate de către Institutul Național de Sănătate Publică prin Centrul Național de Supraveghere și Control al Bolilor Transmisibile. Indicația testării prin metoda de laborator RT-PCR a persoanelor suspecte de infectare cu virusul SARS-CoV-2 se realizează de către orice medic care depistează un caz suspect.

Atr.67.3. Atribuțiile biologului /chimistului și alți specialiști cu pregătire superioară

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

b) întocmește și semnează buletinele analizelor pe care le-au efectuat;

c) controlează și îndrumă activitatea personalului subordonat;

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

e) răspunde de respectarea condițiilor de igienă și sanitaro-antiepidevice la locul de muncă

f) anunță urgențele și va decide împreună cu medicul de laborator necesitatea repetării testelor;

g) are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

h) respectă programul de lucru, timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;

i) respectă comportamentul etic față de persoanele cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;

j) execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii;

k) răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

Art.67.4.Atribuțiile asistentului medical de laborator:

- a) asigură primirea și recepționarea produselor biologice în vederea examenelor de laborator.
- b) pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării după caz, informându-l explicit și complet cu privire la investigațiile pe care le are de făcut și poziționându-l corect, confortabil în funcție de tipul produsului biologic ce urmează a fi prelevat.
- c) recoltează produse biologice în condiții de igienă și securitate atât pentru asistent cât și pentru pacient.
- d) verifică produsul biologic recoltat (tehnica, timpul de recoltare, temperatura de păstrare și modalitatea de transport).
- e) pregătește produsul biologic recoltat pentru analiză (centrifugare, omogenizare, separare, diluție, însămânțare, etc.).
- f) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice, s.a.;
- g) identifică datele necesare (datele personale ale pacientului de pe recipient cu datele din biletul cu indicația medicului, produsul analizat, tipul analizei).
- h) sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- i) prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi pentru anumite tehnici de laborator în vederea examinărilor bacteriologice:
- alege mediile de cultură, însămânțează în funcție de produsul analizat și de tipul analizei bacteriologice;
 - pregătește proba în mediu steril, alege instrumentarul pentru însămânțare (pipete, anse, pense), fixează parametrii de incubare.
- j) execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau biologului/ chimistului;
- k) efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, biologului/chimistului, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- l) asigură autoclavarea produselor biologice.
- m) supraveghează analizoarele în timpul efectuării analizelor.
- n) efectuează tehnicile de laborator potrivit procedurilor.
- o) respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- p) întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
- r) verifică rezultatele analizelor
- s) înmagazinează și stochează date de laborator în calculator și răspunde de corectitudinea informațiilor înregistrate.
- t) întocmește, gestionează și comunică datele statistice din laborator.
- u) supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului.
- v) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- x) acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.).
- y) respectă programarea concediului de odihnă, programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezentă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru ;

- z)respectă comportamentul etic față de persoanele cu care vine în contact sau colaborează având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoana pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;
- aa) are obligația de a efectua controalele medicale periodice.
- ab)menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- ac)execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea șefului ierarhic superior
- ad)răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu .

Art.67.5.Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie:

Art.67.5.1.Administrative:

- a)planifică activitatea de dezinfecție și curățenie
- b)estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de gradul de murdărie și suprafață.
- c)stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
- d)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- e)raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- f)serviciile sunt oferite cu promptitudine
- g)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- h)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi
- i)răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
- j)poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern , (halat,papuci,boneta), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- k)declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- l)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul medicului șef laborator, bioogului sau chimistului și doar în cazuri deosebite;
- m)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea superiorilor, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- n)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- o)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).
- p)cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă.
- r)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă
- s)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- t)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- u)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- v)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- x)în funcție de nevoile laboratorului va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.

y)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

z)face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.

Art.67.5.2.Atribuții specifice

a)răspunde de starea de curățenie și dezinfecția spațiilor pe care le are în îngrijire

b)efectuează curățenia în timpul programului de lucru, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD din laborator.

c)efectuează ori de câte ori este necesar, la indicația șefului ierarhic dezinfecția, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete, respectând protocoalele și normele în vigoare

d)curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;

e)efectuează aerisirea periodică a încăperilor;

f)circuitele funcționale sunt respectate cu strictețe pentru prevenirea apariției și transmiterii infecțiilor

g)cunoaște soluțiile dezinfectante și respectă modul lor de folosire;

h)cunoaște și respectă normele în vigoare privind spălarea mâinilor.

i)efectuează curățarea, dezinfecția și depozitarea recipientilor utilizați în locurile și condițiile stabilite respectând normele în vigoare.

j)curăță și dezinfectează recipientele și pubelele în care se colectează și transportă deșeurile de orice tip,

k)colectarea și îndepărtarea deșeurilor menajere și infecțioase se efectuează cu conștiinciozitate,conform programului și ori de câte ori este nevoie;

l)deșeurile infecțioase vor fi depozitate în spații special amenajate.

m)colectează și transportă lenjeria murdară(prosoape,echipament protecție)

n)cunoaște și respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură:

- ambalaj ALB (sac sau container) – pentru lenjeria necontaminată

- ambalaj GALBEN – PORTOCALIU- pentru lenjeria contaminată eventual pictograma “pericol biologic”(sac sau container).

o)preia lenjeria curată de la spălătorie:

- lenjeria curată o va transporta de la spălătorie în laborator în sac nou.
- depozitează lenjeria curată în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf,
- depozitează și manipulează corect, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
- ține evidențe la nivelul locului de muncă, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

p)conform deciziei manageriale va efectua curățenia și în spațiile ce deserveșc TESA după programul și graficul stabilit

E. LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Art.68.(1)Laboratorul de radiologie și imagistică medicală este organizat conform legislației în vigoare unde se efectuează următoarele explorări :radiografii pe secțiuni,ecografii ale țesuturilor moi,mamografii,CT

(2)În cadrul laboratorului se menține la vedere și actualizată lista serviciilor medicale pe care le efectuează. În lista sunt precizate serviciile medicale subcontractate și laboratoarele în care se efectuează acestea.

(3)Rezultatele explorărilor funcționale se pun la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.

(4)Accesul în spațiul de lucru al laboratorului este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.

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

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

Art.69.Medicul șef de laborator:

Art.69.1.Responsabilități și competențe manageriale:

a)stabilește obiectivele specifice laboratorului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;

b)*stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al laboratorului;*

c)stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare al laboratorului

d)controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din laborator; frecvența schimbării echipamentului de protecție pentru personalul din subordine

e)informează conducerea spitalului asupra activității laboratorului

f)răspunde de buna utilizare și întreținere a aparatului, instrumentarului și întregului inventar al laboratorului și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;

g)fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli al laboratorului

h)propune conducerii necesarul de posturi în laboratorului pe baza normativelor și a BVC al laboratorului;

i)semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezență, foaia colectivă de prezență etc);

j)organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea laboratorului

k)face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților laboratorului

l)propune și justifică modificarea bugetului alocat laboratorului în funcție de nevoile acesteia;

m)gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului

n)anunță imediat directorul medical despre cazurile problemă;

o)anunță directorul medical despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;

p)analizează periodic modul în care se respectă modalitatea de consemnare a informațiilor privind activitatea proprie - datele primite, evoluția pacienților, recomandările de tratament/consulturi/investigații etc.

r)are obligația de a păstra secretul de serviciu;

s)îndrumă și monitorizează noii angajați având ca scop integrarea facilă în colectiv

t) este responsabilă cu gestionarea și predarea documentelor medicale și nemedicale din cadrul laboratorului către arhiva unității

Art.69.2.Atribuții de coordonare a laboratorului:

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate a laboratorului;
- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- c) controlează aplicarea strictă a normelor de igienă, veghează la menținerea și promovarea sănătății pacienților, desfășoară activitate de educație sanitară;
- d) urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului ;
- e) efectuează triajul zilnic al personalului din subordine și declară oricare suspiciune de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
- g) verifică dacă se aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- h) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

Art.69.3.Atribuții în domeniul organizării și funcționării optime a laboratorului:

- a) îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul laboratorului și răspunde de calitatea actului medical.
- b) organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul laboratorului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din laborator.
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al laboratorului și răspunde de realizarea planului aprobat.
- e) întocmește planificarea anuală privind activitatea de verificare a procedurilor utilizate care permit eficientizarea activității în spital, pe care o supune aprobării managerului
- f) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului
- g) evaluează necesarul anual de materiale sanitare al laboratorului , investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului.
- h) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat.
- i) monitorizează consumurile specifice aferente laboratorului pentru fiecare serviciu în parte(medicamente,materiale sanitare,materiale curățenie,rechizite,consumabile ,etc)
- j) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice laboratorului
- k) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al laboratorului, elaborate cu sprijinul biroului economico-financiar.
- l) întocmește analiza anuală a veniturilor planificate ale laboratorului, comparativ cu cele realizate în anul anterior, precum și analiza anuală a costurilor în vederea eficientizării cheltuielilor pe care le înaintează Comitetului director.
- m) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse.

- n)întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai laboratorului, prevăzuți în anexă la contractul de administrare.
- o)elaborează și stabilește atribuțiile care vor fi prevazute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- p)are obligația de a propune modificarea și completarea atribuțiilor din fișa postului a personalului din subordine, ori de câte ori prevederile legale o impun, astfel încât responsabilitățile asociate postului să fie în deplină concordanță cu nivelul de competență profesională cerut de către acesta.
- r)asigură instruirea periodică a personalului responsabil de pregătirea pacienților în vederea efectuării investigațiilor paraclinice.
- s)răspunde de respectarea la nivelul laboratorului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- t)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.
- u)propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager.
- v)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.
- x)avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul laboratorului.
- y)evaluatează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului.
- z)propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.
- aa)este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților
- ab)propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- ac)coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul laboratorului
- ad)asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici financiar economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul laboratorului în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- ae)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.
- af)asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea laboratorului
- ag)înaintează spre analiza Comitetului director rapoarte semestriale privind sincope în funcționarea echipamentelor și aparaturii, datorate lipsei de personal.
- ah)face propuneri concrete de remediere a deficiențelor datorate lipsei de personal
- ai)urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine.

aj) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conducătorului compartimentului de specialitate, conform normelor și procedurilor legale, face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aproba de conducătorul spitalului.

ak) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul laboratorului, cu aprobarea consiliului medical.

al) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea laboratorului

am) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii laboratorului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului.

an) identifică și analizează, împreună cu personalul din subordine, obiectivele corespunzătoare activităților laboratorului, cuprinse în ROF

ao) asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură medicală, electrică, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale.

ap) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice în vederea remediilor.

ar) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.

as) introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare pacient în sistemul informatic;

at) în raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor

au) înaintează spre analiza Comitetului director rapoarte semestriale privind sincope în funcționarea echipamentelor și aparaturii, datorate lipsei de personal. Acestea conțin propuneri concrete de remediere a deficiențelor.

av) întocmește analiza anuală a veniturilor planificate ale secției/laboratorului serviciului medical pe care-l conduce/coordonează, comparativ cu cele realizate, precum și o analiză anuală a costurilor în vederea eficientizării cheltuielilor pe care le înaintează Comitetului director

ax) monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director

ay) realizează, printr-o planificare anuală, activitatea de verificare a procedurilor operaționale utilizate care permit eficientizarea activității în spital, pe care o supune aprobării managerului

az) în vederea realizării unei analize semestriale efectuată de Consiliul medical, pune la dispoziția acestuia informații privind rata de confirmare a diagnosticelor prezumtive ca urmare a investigațiilor de radiodiagnostic, imagistic, a explorărilor funcționale și de radiologie intervențională, cu excepția celor efectuate în regim de urgență;

Art.69.4. Atribuții și responsabilități cu privire la securitatea radiologică conform Ordinului nr. 202/2002 pentru aprobarea Normelor privind eliberarea permiselor de exercitare a activităților nucleare și desemnarea experților în protecție radiologică :

a) cunoaște și respectă limitele și condițiile cuprinse în autorizație sau în certificatul de înregistrare și să se asigure că desfășurarea activităților se face cu respectarea acestor limite și condiții, precum și a prevederilor din manualul de operare și din cel de service;

b) aplică metodele de lucru și tehnicile care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minimum a riscului de supraradiere sau contaminare;

c) ține sistematic evidența surselor de radiații, precum și eficiența măsurilor de asigurare

împotriva degradării, raspândirii sau sustragerii acestora;

d) controlează periodic nivelurile de radiații, de concentrații și de contaminare radioactivă, după caz, existente în zona controlată și/sau în zona supravegheată, precum și integritatea măsurilor privind securitatea instalațiilor și să țină evidența rezultatelor măsurătorilor privind nivelurile de radiații, concentrațiile și nivelurile de contaminare radioactivă din zona controlată/supravegheată, obținute ca urmare a controalelor efectuate;

e) urmărește efectuarea controlului medical la angajare și periodic pentru întregul personal expus profesional;

f) asigură verificarea metrologică a aparaturii de măsură și control dozimetric existente în dotare, în conformitate cu prevederile normelor de metrologie legală și cu specificațiile producătorului;

g) organizează echipele de intervenție și propună dotarea acestora pentru cazuri de urgență;

h) verifică periodic gradul de pregătire a echipelor de intervenție;

i) efectuează periodic instructajul întregului personal care lucrează cu surse de radiații;

j) controlează modul în care se respectă de către personalul expus profesional măsurile de securitate împotriva radiațiilor ionizante, prevăzute de norme, de autorizația eliberată (inclusiv în documentațiile anexe), și cele prevăzute în dispozițiile CNCAN, precum și ale altor organe de control;

k) controlează ca vizitele să fie efectuate cu respectarea măsurilor de radioprotecție, asigurând folosirea echipamentului de radioprotecție corespunzător;

l) asigură, pentru personalul expus profesional de categorie A, supravegherea dozimetrică individuală și evidența rezultatelor dozimetriei individuale, în conformitate cu reglementările specifice emise de CNCAN; controlează utilizarea corectă a sistemului de dozimetrie individuală de către întregul personal expus profesional;

m) controlează și asigură ca orice modificare a metodelor de lucru, a utilajelor sau instalațiilor din cadrul activității nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprainradiație sau contaminare radioactivă, să nu fie efectuată fără ca în prealabil să fi fost asigurate măsurile de securitate necesare și de autorizare conform prevederilor legale;

n) asigură și controlează amplasarea mijloacelor de avertizare și urmărește corectă lor funcționare;

o) anunță de îndată titularul de autorizație despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, trebuie să ia măsurile preliminare necesare pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;

p) anunță de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități specificate la art. 134 alin. 2 din Normele fundamentale de securitate radiologică despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri sau contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;

r) anunță de îndată titularul de autorizație și, sub autoritatea acestuia, CNCAN și celelalte autorități precizate în reglementările specifice emise de CNCAN despre orice urgență radiologică apărută și adoptă de îndată măsurile pentru limitarea și lichidarea urmărilor provocate, pentru acordarea primului ajutor și pentru asigurarea asistenței medicale corespunzătoare; interzice accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător;

s) înregistrează într-un registru special intrarea în gestiune a surselor închise, a surselor deschise sau a generatorilor de radiații, astfel:

- sursele închise sau deschise trebuie înregistrate în registrul special menționat mai sus, cu următoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecărui radionuclid conținut, data măsurării radioactivității, denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale sursei respective;
- instalațiile, aparatele sau dispozitivele care folosesc surse închise trebuie înregistrate cu următoarele date: denumirea materialului radioactiv, activitatea fiecărui radionuclid conținut, data măsurării radioactivității, numărul de preparate (materiale radioactive) care intră în componența instalației, aparatului sau dispozitivului, denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale instalației respective;
- generatorii de radiații trebuie înregistrați cu următoarele date: denumirea, tipul de radiație generat, energia și intensitatea radiației, numărul de fabricație și denumirea producătorului, conform datelor înscrise în documentele de recepție ale generatorului respectiv;

t) înregistrează în registrul menționat la pct. 18 sursele pe care le eliberează din depozitul unității (sau de la locul de păstrare), numele persoanelor care le primesc și care urmează să le utilizeze la locurile de muncă autorizate sau în afara acestora; se vor înregistra data și ora de eliberare;

u) înregistrează în registrul menționat la pct. 6.18 reintrarea în depozit (locul de păstrare) a surselor care au fost utilizate la locurile de muncă autorizate sau în afara acestora; se vor menționa data și ora reintrării sursei în depozit;

v) ține evidența deșeurilor radioactive predate pentru tratarea lor către unități specializate, eliminate la canalizare, în aer, apă sau sol, cu precizarea stării de agregare, precum și a radioactivității pe radionuclizi.

Art.69.5. Atribuțiile și responsabilitățile persoanelor care sunt posesoare ale permiselor de exercitare nivelul 2 conform Ordinului nr. 202/2002 pentru aprobarea Normelor privind eliberarea permiselor de exercitare a activităților nucleare și desemnarea experților în protecție radiologică :

- a) aplică metodele de lucru și tehnicile elaborate de responsabilul cu protecția radiologică și avizate de expertul în protecție radiologică, care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minimum a riscului de suprainradieră sau contaminare radioactivă;
- b) ține sistematic evidența surselor de radiații și ia măsuri eficiente de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora, pe durata lucrărilor pe care le conduc;
- c) coordonează activitatea echipelor de intervenție, conform planului de intervenție, și urmărește dotarea corespunzătoare a acestora pentru cazuri de urgență;
- d) urmărește ca aparatura de măsură și control utilizată să fie verificată metrologic;
- e) interzice orice modificare a metodelor de lucru avizate de expertul în protecție radiologică, a utilajelor sau instalațiilor din cadrul activității nucleare autorizate, care ar putea antrena un risc de suprainradieră sau contaminare radioactivă;
- f) asigură și controlează amplasarea mijloacelor de avertizare și urmărește corecta lor funcționare;
- g) anunță de îndată responsabilul cu protecția radiologică despre orice situații (inclusiv defecțiuni la instalații), care ar putea antrena riscul unor suprainradieri sau contaminări, în vederea asigurării măsurilor de prevenire; în cazul în care situația comportă urgență, ia măsurile preliminare necesare pentru evitarea suprainradierii personalului expus profesional și a persoanelor din populație;
- h) anunță de îndată persoanele abilitate despre orice pierdere sau sustragere de surse de radiații, instalații nucleare și materiale radioactive și ia măsurile preventive necesare pentru evitarea unor eventuale suprainradieri ori contaminări ale personalului în zonele în care s-ar putea afla sursa pierdută;

i) anunță de îndată responsabilul cu protecția radiologică despre orice urgență radiologică apărută și adoptă de îndată măsurile pentru limitarea urmărilor provocate, acordarea primului ajutor și să interzică accesul oricăror persoane în zona contaminată sau în care nivelul de iradiere depășește limitele admise, cu excepția persoanelor desemnate pentru intervenție, care trebuie să utilizeze echipamentul de protecție corespunzător.

Art.69.6. Atribuții pentru activitatea terapeutică.

- a) respectă protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- b) respectă și folosește procedeele și mijloacele pe care le are la dispoziție pentru realizarea obiectivelor prevăzute în programele de sănătate și prevenirea îmbolnavirilor;
- c) informează pacientul cu privire la modul de efectuare a investigațiilor, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale acestora
- d) respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea investigațiilor cu excepția cazurilor de forță majoră, solicitând semnătura acestuia.
- e) respectă precauțiunile universale
- f) respectă principiile de igienă în pregătirea și efectuarea de investigații
- g) respectă managementul pentru deșeuri potențial
- h) efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- i) poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- j) educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei în efectuarea investigațiilor, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- k) întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- l) manifestă deplină înțelegere față de pacienți, evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- m) nu primește și nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- n) respectă principiile aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapeuticii acordate;
- o) utilizează unele manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
- p) aplică unele măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
- r) răspunde prompt la toate solicitările de urgență ale secțiilor și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților
- s) răspunde consemnarea investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
- t) răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
- u) prezintă Consiliului medical analiza trimestrială privind corelarea între patologiiile pacienților și solicitările medicului clinician pentru investigații paraclinice
- v) prezintă Consiliului medical analiza semestrială a investigațiilor respinse/eșuate ca urmare a modului deficitar de pregătire prealabilă a pacienților

Art.70.Tehnicianul/ asistentul medical de radiologie:

Art.70.1.Responsabilități administrative :

- a)standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.
- b)asigură măsurile de securitate și intervenție ale laboratorului pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- c)răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență.
- d)asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- e)supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- f)sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice în vederea remedierilor.

Art.70.2.Atribuții explorări radiologice:

- a)asigură pregătirea pacientului:
 - psihică : informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică : poziționare specifică tipului de investigație;
 - solicită informarea scrisă de la pacienți precum nu sunt însărcinate și pot efectua explorările radiologice
- b)supraveghează pacientul pe tot parcursul examinării
- c)asigură protecția pacientului și după caz a aparținătorilor care supraveghează îndeaproape pacienții agitați
- d)efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- e)prezintă medicului filmele efectuate;
- f)participă alături de medic la arhivarea cazurilor examinate;
- g)corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației
- h)verifică starea de funcționare a aparatelor din laboratorul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
- i)efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia)și dezvoltă filmul radiologic;
- j)manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- k)semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;
- l)pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);
- m)asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- n)poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- o)raportează lunar datele statistice;

- p)efectuează controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică;
- r)completează documente specifice;
- s)asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;
- t)semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- u)asigură respectarea circuitelor specifice;
- v)participă la cursuri de perfecționare profesională
- x)răspunde prompt la solicitările medicului.
- y)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- z)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- aa)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.
- ab)aduce la cunoștință medicului șef de laborator orice eveniment apărut în timpul programului de activitate.

Art.70.3.Atribuții computer tomograf:

- a)poziționează pacientul pentru examinare;
- b)pregătește și administrează substanța de contrast;
- c)supraveghează pacientul pe parcursul desfășurării examenului CT;
- d)participă la acordarea primului ajutor în caz de urgență,inclusiv intoleranța la substanță;
- e)poate asigura la indicația și supravegherea medicului transferal imaginilor pe film,CD;
- f)pregătește aparatul,seringa automată și materialele necesare pentru examinarea CT a pacienților;
- g)înregistrează pacienții în registrul de examinări CT și în repertoar;
- h)asigură pregătirea pacientului pentru protocolul CT care se va executa;
- i)verifică și asigură existența materialelor necesare trusei de urgență.

Art.70.4.Atributii și responsabilitati- premise executie nivel 1 conform Ordinului nr. 202/2002 pentru aprobarea Normelor privind eliberarea permiselor de exercitare a activităților nucleare și desemnarea experților în protecție radiologică :

- a)să își însușească temeinic cunoștințele necesare desfășurării activității lor, prevederile din norme, regulamente sau instructaje, aplicabile în activitatea pe care o desfășoară , precum și modul de utilizare a echipamentului individual de protecție și a sistemului de dozimetrie individual;
- b)să respecte instrucțiunile și dispozițiile persoanei posesoare a permisului de exercitare de nivel 2 sau 3 eliberat de CNCAN , sub supravegherea căreia își desfășoară activitatea
- c)să lucreze cu atenție pentru a evita provocarea unor eventuale incidente;
- d) să respecte măsurile de protecție individuală, măsurile de securitate a instalațiilor și să utilizeze echipamentul individual de protecție, în conformitate cu prevederile normelor regulamentelor și instructajelor făcute;
- e)să nu schimbe de la locul lor sau să aducă modificari la mijloacele destinate securității și protecției , fără aprobare prealabilă a responsabilului cu securitatea radiologică;
- f)să nu efectueze din proprie inițiativă operații sau manipulări care ar putea afecta propria securitate
- g)să anunțe , de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică despre orice defecțiune sau situație pe care a observat-o și care ar putea antrena propria supraradiere/ contaminarea sau a restului personalului , în vederea aplicării măsurilor de remediere;
- h)să anunțe de îndată responsabilul cu securitatea radiologică despre pierderea sau sustragerea oricărei surse de la locul său de muncă sau din alte părți;

i)să anunțe, de îndată, responsabilul cu securitatea radiologică , despre modificările care a asurvenit la locul său de muncă sau despre modificările observate la alt loc de muncă și să intervină , conform sarcinilor ce-i revin prin planul de intervenție, la localizarea sau lichidarea acestuia.

Art.71.Îngrijitoarea de curățenie:

(1)Pe lângă prevederile Art.67.5,conform deciziei manageriale ,după programul și graficul stabilit, va efectua curățenia și în spațiile :demisol pavilion central spital,hol, parter pavilion central (de la intrarea principală până la CPU), spațiul de stocare temporară destinat deșeurilor periculoase

F. FARMACIA

Art.72.(1) Farmacia Spitalului Municipal Vatra Dornei este farmacie cu circuit închis și funcționează potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art.73.Farmacistul șef

Art.73.1.Responsabilități și competențe manageriale

- a)stabilește obiectivele specifice farmaciei în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- b)stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al farmaciei
- 5.3.stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a farmaciei
- c)în raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor
- d)monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite comitetului director
- e)controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din farmacie; frecvența schimbării echipamentului de protecție
- f)informează conducerea spitalului asupra activității farmaciei
- g)răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al farmaciei și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- h)fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a farmaciei
- i)propune conducerii necesarul de posturi în farmacie pe baza normativelor și a BVC al farmaciei
- j)semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezență, foaia colectivă de prezență etc);
- k)organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea farmaciei;
- l)face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților farmaciei
- m)propune și justifică modificarea bugetului alocat farmaciei în funcție de nevoile acesteia;
- n)gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
- o)anunță imediat directorul medical despre cazurile problemă;
- p)anunță directorul medical despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;
- r)are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- s)are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- t)îndrumă și monitorizează noii angajați având ca scop integrarea facilă în colectiv

Art.73.2. 3.Atribuții de coordonare a activității:

- a) organizează și răspunde de întreaga activitate a farmaciei
- b) asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- c) controlează aplicarea strictă a normelor de igienă,
- d) urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului ;
- e) efectuează triajul zilnic al personalului din subordine și declară oricare suspiciune de boală transmisibilă către compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul de activitate;
- g) verifică dacă se aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- h) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

Art.73.2.4. Atribuții în domeniul organizării și funcționării optime a farmaciei:

- a) îndrumă și realizează activitatea specifică din cadrul farmaciei și răspunde de calitatea muncii prestate;
- b) organizează și coordonează activitatea din cadrul farmaciei, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai farmaciei, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de calitate de către personalul din farmacie
- d) propune directorului medical planul anual de achiziții de medicamente din cadrul farmaciei și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul farmaciei
- f) evaluează necesarul anual de materiale sanitare al farmaciei, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice farmaciei
- i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al farmaciei elaborate cu sprijinul biroului economico-financiar;
- j) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale farmaciei, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai farmaciei, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- l) elaborează și 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;
- m) răspunde de respectarea la nivelul farmaciei a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- n) 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;
- o) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;

- p)propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și functionare, a regulamentului intern al spitalului;
- r)avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul farmaciei
- s)evaluateaza performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- t)propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- u)este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților
- v)propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- x)coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul farmaciei
- y)asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici financiar economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul farmaciei ,în conformitate cu reglementarile legale în vigoare;
- z)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;
- aa).asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea farmaciei
- ab)urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- ac)în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă către manager;
- ad)propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul farmaciei cu aprobarea consiliului medical
- ae)răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea farmaciei
- af)asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii farmaciei circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

(1) La atribuțiile enumerate se mai adugă și cele ale farmacistului.

Art.74.Atribuțiile farmacistului:

- a)respectă și aplică legislația în vigoare cu privire la activitatea din farmacie.
- b)participă la acțiunea specifică de farmacovigilență
- c)prepară formele farmaceutice ale medicamentelor(unde este cazul);
- d)acordă informații și consultanță privind medicamentele
- e)colaborează cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- f)cooperează cu medicul în legătură cu schema terapeutică în cazul asocierilor de medicamente și al prescrierii de rețete magistrale
- g)răspunde de activitatea de receptură și distribuție către secții
- h)se ocupă de aprovizionarea farmaciei astfel încât să se asigure un stoc optim în farmacie, fără ruperi de stoc
- i)realizează recepția de calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse la primirea lor în farmacie

- j)întocmește notele de recepție pentru mărfurile intrate
- k)asigură conservarea optimă și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- l)răspunde de asigurarea necesarului de produse farmaceutice, de conservarea și preschimbarea acestora în cadrul termenelor de valabilitate, desfășoară acțiuni de combatere a polipragmaziei și a abuzului de medicamente.
- m)asigură cu precădere stocul necesar de medicamente de uz curent
- n)operează gestiunea medicamentelor cantitativ-valoric prin programul informatic
- o) urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență
- p)verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în Sistemul Național de Verificare a Medicamentelor denumit în continuare SNVM;
- r)în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, farmacistul nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională competentă în conformitate cu prevederile OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
- s)urmărește termenele de valabilitate ale medicamentelor și ia măsuri pentru evitarea depășirii acestor termene la toate produsele existente în farmacie
- t)urmărește evoluția stocurilor pentru a evita apariția suprastocurilor
- u)eliberează și este răspunzător de eliberarea medicamentelor conform condicilor de prescriere din secții pentru pacienții internați
- v)pune periodic la dispoziția compartimentului de informatică, datele necesare afișării pe pagina de internet a spitalului, privind consumul de antibiotice per număr de pacienți internați
- x)eliberează medicamente în regim de urgență pentru toți pacienții internați atunci când este cazul, (urgențe, schimbarea evoluției, lipsa medicamentelor din aparatul de urgență, alte indicații de specialitate)
- y)are obligația de a verifica metrologic anual, balanțele și trusele de greutate din dotarea farmaciei
- z)urmărește respectarea normelor cu privire la condițiile de igienă, temperatură
- aa)participă la inventarele lunare, împreună cu și cu asistenții de farmacie
- ab)efectuează în conformitate cu prevederile farmacoapei române în vigoare,controlul de calitate al apei distilate
- ac)urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional
- ad)poate participa la raportul de gardă în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic
- ae)monitorizează consumul de medicamente, semnalează pericolul de discontinuitate, raportează discontinuitățile apărute.
- af)pune ,semestrial, la dispoziția Consiliului medical informațiile necesare efectuării analizei consumului de antibiotice (exprimat în DDD) per medic, în scopul luării de către acesta a măsurilor necesare reducerii consumului de antibiotice
- ag)întocmește în colaborare cu șeful biroului achiziții/șeful farmaciei/șeful laboratorului analize medicale și aplică întocmai, o procedură operațională privitoare la aprovizionarea cu medicamente, materiale sanitare și reactivi în situații de urgență
- ah)întocmește și aplică în colaborare cu directorul medical, o procedură operațională privind gestionarea și rulajul resurselor de rezervă la nivelul spitalului

ai) primește prescripția medicală pentru fiecare pacient și verifică autenticitatea conținutului acesteia, cu respectarea prevederilor P.O. întocmită la nivelul farmaciei. În evaluarea prescripției medicale, își utilizează toată experiența sa profesională, în ceea ce privește:

- toate aspectele terapeutice (farmaceutice și farmacologice);
- adaptarea sa la persoana în cauză
- contraindicațiile și interacțiunile medicamentelor continute;

j) după efectuarea controlului, pentru orice problemă ivită, are obligația de a stabili o legătură cu medicul care a emis prescripția medicală. În lipsa unora dintre medicamentele prescrise, acestea pot fi substituite de către farmacist doar cu acordul medicului prescriptor și obținerea acordului scris al pacientului.

k) informează în permanență secțiile asupra oricărei modificări a disponibilității antibioticelor din lista stabilită de către Consiliul medical, necesare susținerii continuității actului medical

l) eliberează medicamentele către pacient în ambalajul original sau, în cazul în care se scot din ambalajul original înainte de eliberare, reambalarea acestora trebuie să se facă în ambalaje de bună calitate care să fie etichetate astfel încât să permită utilizarea lor corectă și o eventuală trasabilitate a informațiilor.”

m) transmite lunar secțiilor rapoarte privind consumul de medicamente pentru fiecare medic, în parte

n) informează lunar prescriptorii și conducerea spitalului cu privire la:

- antibioticele disponibile;
- consumul de antibiotice și returnarea acestora, pentru fiecare secție;
- consumul de antibiotice per medic.
- asigură starea de sănătate a pacienților prin urmărirea respectării regulilor de bună practică farmaceutică aprobate prin ordin al ministrului sănătății.
- este responsabil pentru managementul medicamentelor și al dispozitivelor medicale aflate în gestiunea farmaciei.

o) se asigură de existența condițiilor adecvate pentru depozitarea, prepararea, eliberarea, distribuirea și distrugerea medicamentelor din farmacie

p) se asigură de existența în format letric sau electronic, literatura de specialitate care să asigure informarea personalului de specialitate în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului

r) se asigură de existența documentelor care să ateste proveniența și calitatea medicamentelor și substanțelor farmaceutice, precum și a celorlalte produse pe care le deține în farmacie

s) ține evidența formulelor magistrale și oficinale preparate (electronică sau letrică);

t) ține în evidență în documente care să ateste, în conformitate cu reglementările în vigoare, evidența

medicamentelor stupefiante și psihotrope.

u) documentele le va arhiva și păstra în farmacie în spații speciale, pe durata prevăzută de legislația în vigoare în domeniu.

Art.75.Asistentul de farmacie:

Art.75.1.Responsabilități administrative:

a) asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricărui incident, accidente

b) răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în activitatea sa

c) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul farmaciei

- d)îndosariază și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare;
- e)respectă consumurile normate de materiale și energie,păstrează bunurile încondiții optime
- f)înștiințează de îndată farmacistul șef despre existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea locului de muncă de natură să aducă prejudicii materiale și propune măsuri pentru prevenirea unor asemenea situații;
- g)efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare

Art.75.2.Atribuții specifice:

- a)asistentul de farmacie își desfășoară activitatea în farmacia cu circuit închis sub îndrumarea directă a farmacistului
- b)participă la aprovizionarea, conservarea și eliberarea medicamentelor și a celorlalte produse aflate în gestiunea farmaciei;
- c) participă la recepția și depozitarea medicamentelor și a celorlalte produse deținute în farmacie;
- 4.4.eliberează medicamentele prescrise pacienților internați în unitatea medicală sau pe rețete, în cadrul programelor naționale de sănătate, fiindu-i interzisă eliberarea medicamentelor stupefiante și psihotrope din <LLNK 12005 339 12 264 1 33>tabelul II din Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope;
- d)respectă Regulile de bună practică farmaceutică și Codul de etică și deontologie al asistentului;
- e)verifică elementele de siguranță și autenticitatea identificatorilor unici și scoate din uz identificatorii unici ai medicamentelor ce prezintă cod unic de identificare înregistrat în SNVM;
- f) în cazul în care are motive să considere că ambalajul medicamentului a fost modificat ilicit sau există suspiciuni cu privire la autenticitatea medicamentului, asistentul medical de farmacie nu eliberează medicamentul și informează autoritatea națională în conformitate cu prevederile <LLNK 12018 1473 501201 0 17>OMS nr. 1473/2018 pentru crearea cadrului de aplicare a prevederilor <LLNK 832016R016136>Regulamentului delegat (UE) 2016/161 al Comisiei din 2 octombrie 2015 de completare a <LLNK 832001L008321>Directivei 2001/83/CE a Parlamentului European și a Consiliului prin stabilirea de norme detaliate pentru elementele de siguranță care apar pe ambalajul medicamentelor de uz uman.
- g)înmagazinează și stochează date în calculator și răspunde de corectitudinea informațiilor înregistrate
- h)întocmește, gestionează și comunică datele statistice din farmacie
- i)supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și a dezinfecției farmaciei
- j)respectă programarea concediului de odihnă,programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezentă, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru ;
- k)respectă comportamentul etic față de persoanele cu care vine în contact sau colaborează având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoana pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului ;
- l) are obligația de a efectua controalele medicale periodice.
- m)menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- n)execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea șefului ierarhic superior
- o)răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu .

Art.76.Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie:

- (1)Pe lângă prevederile Art.67.5,conform deciziei manageriale ,după programul și graficul stabilit, va efectua curățenia și în spațiile ce deserveșc TESA (secretariat,birou manager,holul de legătură și wc-ul ce deservește aceste spații),parterul clădirii administrative(ambulatorii,hor,wc-uri)

G. COMPARTIMENT PROSECTURĂ

Art.77.(1)Activitatea de prosectură este organizată în conformitate cu legislația în vigoare și constă în activități de restaurare a aspectului cadavrelor, precum și îmbălsămarea, spălarea, îmbrăcarea și cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentând o măsură medicală obligatorie pentru prevenirea contaminării, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectură.

(2)Serviciul clinic de anatomie patologică, este asigurat de către Spitalul județean de Urgență Suceava prin contract.

Art.78. Asistentul medical -autopsier

Art.78.1. Responsabilități administrative

- a)asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricăror incidente, accidente
- b)răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență
- c)asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- d)supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- e)sesizează apariția defecțiunilor apărute în vederea remedierilor.
- f)înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată
- g)efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare
- h)păstrează și gestionează în bune condiții arhiva compartimentului;

Art.78.2.Atribuții specifice:

- a)stabilește și răspunde de identitatea cadavrelor ;
- b)înregistrează și eliberează aparținătorilor cadavrele conform normelor în vigoare ;
- c)îmbălsămează cadavrele și face toaleta în vederea predării lor ;
- d)se ocupă cu păstrarea rezervei de formol 40% și diluarea cantităților necesare de formol 10%.
- e)pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării.

H. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE

Art.79.Atribuțiile asistentului medical de balneofizioterapie și recuperare medicală Ș

- a)asigură tratamentul recuperator al pacienților spitalizați și ambulatorii.
- b)supaveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.
- c)supaveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- d)informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează.
- e)aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
- f)respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe FOCG /FZI ale pacienților.
- g)consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului.
- h)ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către statistică.

- i) 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.
- j) pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- k) se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice,
- l) acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul.
- m) pregătește materialele și instrumentarul, în vederea sterilizării.

I. AMBULATORII DE SPECIALITATE

Art.80.(1) Sunt organizate conform prevederilor legale în vigoare și oferă servicii în funcție de specialități având ca scop asigurarea continuității în acordarea îngrijirilor de sănătate
 (2) Aceste servicii vor fi evidențiate distinct de către ambulatoriul integrat al spitalului și vor fi contractate și raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate respectând prevederile legale în vigoare

Art.81. Atribuțiile medicului de specialitate

- a) stabilește diagnosticul și tratamentul pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un 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) monitorizează și controlează pacienții 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) oferă 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;

Art.81. Atribuțiile asistentului medical:

Art.81.1. Responsabilități administrative

- a) asigură măsurile de securitate și intervenție ale locului de muncă pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură medicală, electrică, sursele de oxigen, substanțe dezinfectante, incendii și calamități naturale.
- b) afișează la loc vizibil programul medicilor din ambulator și a consultațiilor interclinice și îl actualizează ori de câte ori este nevoie;
- c) se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul ;
- d) planifică pacienții în vederea consultațiilor interclinice în funcție de natura afecțiunii, starea lor și gradul de urgență;
- e) solicită documente justificative care atestă calitatea de asigurat, în condițiile prevăzute în normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;
- f) preia biletul de trimitere, verifică corectitudinea datelor înscrise pe bilet și verifică dacă medicul care trimite pacientul se află pe lista medicilor de familie în relație contractuală cu CAS sau pe lista medicilor specialiști care își desfășoară activitatea în sistem ambulator în relație contractuală cu CAS;

- g) în cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
- h) prezintă biletul de trimitere medicului din ambulator, iar în cazul consultației de control pune la dispoziție și fișa de consultație a pacientului;
- i) pune la dispoziție documentul de observație clinică medicală (Fișa de consultație medicală), registrul de consultații, concedierul medical, formularele de bilete de trimitere speciale și formularele de scrisoare medicală (documente tipizate) în vederea finalizării actului medical de consultație și raportează lunar consultațiile în dosarul statistic;
- j) răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor și investigațiilor în documentele specifice
- k) răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează
- l) aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ și sortimental;
- m) depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesitate pentru fiecare produs în parte;
- n) efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator;
- o) răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență
- p) asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
- r) supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
- s) sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice de oxigen în vederea remedierilor.
- t) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul cabinetului
- u) organizează, gestionează și arhivează fișele de consultație în fisierul ambulatorului;
- v) ține evidența lunară, pe medic, a biletelor de trimitere și le arhivează la sfârșitul fiecărei luni;
- x) răspunde de modul de gestionare, evidență și păstrare a formularelor tipizate (concediile medicale, rețetare, bilete de trimitere cu regim special);

Art.81.2. Atribuții în obținerea acordului și refuzul pacientului informat

- a) răspunde de respectarea obligativității de a obține, în scris, sub semnătură a "consimțământului informat al pacientului
- b) dacă pacientul refuză internarea, se va consemna în registrul de consultații, acestuia solicitându-se semnătura.
- c) pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, pacientului i se solicită acordul scris.
- d) în obținerea acordului scris al pacientului, asistentul medical este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
- e) informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- f) vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:
- situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
 - b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.

- asistentul medical împreună cu medicul curant, răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.

Art.81.3. Atribuții în evaluarea diagnostică.

- a) obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- b) efectuează evaluarea primară a stării bolnavului (aspect general, culoare, edeme, postura, stare de agitație) și face măsurători ale constantelor biologice (temperatura, TA, puls, respirație);
- c) efectuează recoltări la indicația medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laborator;
- d) pregătește psihic și fizic pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- e) deserveste medicul cu materiale sanitare în vederea consultației și ajută la manoperele care necesită asistență;
- f) participă, alături de medic, la consultație (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor incluși în programe de sanatate)
- g) organizează mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.
- h) respectă și elaborează, împreună cu medicul, protocoale/proceduri pentru tehnici speciale de investigație (testări), explorărilor paraclinice.
- i) consemnează, etichetează, conservă și transportă probele biologice și patologice la laborator (dacă este cazul)
- j) acordă îngrijiri post-explorare/înregistrează rezultatele conform competențelor profesionale.

Art.81.4. Atribuții pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

- a) monitorizează, consemnează și raportează către medicul curant, apariția de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.
- b) identifică problemele de îngrijire curentă în funcție de nevoi și informează permanent pacientul.
- c) respectă indicațiile medicului cu privire la prioritățile activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Art.81.5. Atribuții pentru alimentația pacientului

- a) cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.
- b) cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.
- c) cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.
- d) educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Art.81.6. Atribuții pentru activitatea terapeutică.

- a) în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- b) acordă servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
- c) acordă cu prioritate asistență medicală femeii gravide;

- d)efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform indicațiilor trasate de medicul curant
- e)informează pacientul cu privire la modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale medicamentelor prescrise
- f)respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant, solicitând semnătura pacientului.
- g)respectă precauțiunile universale
- h)respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- i)respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat
- j)respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- k)respectă managementul cazului de accident prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor,
- l)efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, aseptie, dezinfectie, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- m)pentru administrarea substanței medicamentoase ,cunoaște și respectă ,modul de administrare prescris de medic /dozajul /orarul /ordinea de administrare /incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase / timpii de execuție / frecvența de administrare /contraindicațiile / efectele secundare / eficiența administrării
- n)efectuează tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc), la recomandarea medicului și în limita competenței, le consemnează în registrul de tratamente și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- o)monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă, inclusiv apariția eventualelor reacții secundare.
- p)verifică data expirării a substanțelor medicamentoase și a materialelor din stocul aparatului și din dotare;
- r)poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- s)educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
- t)manifestă deplină înțelegere față de pacienți, evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
- u)nu primește și nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;

J. COMPARTIMENT PREVENIRE ȘI CONTROL AI INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art.82.(1) Este organizat în conformitate cu prevederile legislației specific în vigoare fiind subordonat din punct de vedere administrativ directorului medical.

(2)Coordonează, controlează și supraveghează starea igienico-sanitară corespunzătoare în spital, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al întregului personal, vizitatori, aparținători , pentru prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art.83.Atribuțiile medicului de specialitate

Art.83.1.Responsabilități administrative

- a)planifică activitatea în mod eficient
- b)estimează perioada de timp necesară derulării activităților
- c)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- d)raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- e)pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- f)întocmește planificarea anuală privind activitatea de verificare a procedurilor operaționale utilizate care permit eficientizarea activității în spital, pe care o supune aprobării managerului
- g)serviciile sunt oferite cu promptitudine
- h)se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- i)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi
- j)declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- k)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic și doar în cazuri deosebite;
- l)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea șefului ierarhic, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- m)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- n)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
- o)cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă
- p)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate
- r)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- s)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- t)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- u)răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- v)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- x)în funcție de nevoile unității va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- y)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- z)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

aa)îndosariază și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare;

Art.83.2.Atribuții specifice în colaborare directă cu asistentul medical din cadrul biroului :

- a)organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b)propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

- c)propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d)elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e)organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;
- f)organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h)propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i)elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j)întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k)implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l)verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m)raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n)organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- r)supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- s)supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- t)organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- u)avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- v) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x)răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;

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

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

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

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

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

ad) verifică prin sondaj triajul personalului din serviciul de bucătărie

ae) întocmește și revizuieste, anual, Programul de îmbunătățire a igienei mâinilor. Acesta prevede planul de acțiune, responsabilii, indicatorii și resursele necesare îndeplinirii acestuia, precum și activități de instruire a personalului în funcție de specificul activității acestuia

af) întocmește analize trimestriale și/sau de necesitate a disfuncționalităților și neconformităților identificate în urma monitorizării respectării reglementărilor pentru prevenirea și limitarea IAAM

ag) întocmește analize trimestriale a rezultatelor probelor de sterilitate a apei din barbotorul pentru administrarea oxigenului

ah) execută controlul bacteriologic al suprafețelor și a inventarului moale iar rezultatele acestuia este făcut cunoscut persoanelor responsabile, într-o formă scrisă

ai) execută verificarea cunoștințelor personalului angajat la sectorul alimentar privind procedurile de curățenie și dezinfecție

aj) întocmește analiză trimestrială a rezultatelor autocontrolului privind respectarea regulilor de siguranță a alimentului pentru prevenirea infecțiilor și urmărește implementarea recomandărilor pe care le face în acest sens

ak) pentru perioada lucrărilor de demolare, construcție, renovare, întreținere instalații etc.

efectuate în spital, întocmește Planul de monitorizare a aeromicroflorei și asigură respectarea acestuia

al) anual și ori de câte ori este necesar, fundamentează nevoia de biocide și materiale necesare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în vederea stabilirii cantităților necesare a fi introduse în Planul de achiziții anual

am) întocmește și pune în aplicare ”Planul anual privind dezinsecția și deratizarea în cadrul unității aprobat de către manager

an) execută verificarea eficienței sterilizării și corectitudinii manevrării materialului moale și dispozitivelor medicale sterile din spațiile de lucru, potrivit unei proceduri proprii

ao) răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecție a muncii de către personalul din subordine

Art.84.Asistentul medical:

Art.84.1.Atribuții administrative

a) planifică activitatea în mod eficient

b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților

c) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

- d)raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- e)pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- f)întocmește planificarea anuală privind activitatea de verificare a procedurilor operaționale utilizate care permit eficientizarea activității în spital, pe care o supune aprobării managerului
- g)serviciile sunt oferite cu promptitudine
- h)se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- i)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi
- j)declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- k)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic și doar în cazuri deosebite;
- l)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea șefului ierarhic, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- m)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- n)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
- o)cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă
- p)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate
- r)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- s)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- s)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- t)răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- u)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- v)în funcție de nevoile unității va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- x)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- y)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- z)îndosariază și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare;

Art.84.2.Atribuții specifice în colaborare cu coordonatorul compartimentului:

- a)organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b)propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c)propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate;
- d)elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- e)organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor nosocomiale și a consumului de antibiotice din spital;

- f)organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- h)propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale;
- i)elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- j)întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- k)implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- l)verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității;
- m)raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- n)organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- o)colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- p)solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare;
- r)supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- s)supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- t)organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- u)avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- v) supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- x)răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- y)dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- z)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;

- aa)solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- ab)raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ac)întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale.
- ad)întocmește și revizuieste, anual, Programul de îmbunătățire a igienei mâinilor. Acesta prevede planul de acțiune, responsabilii, indicatorii și resursele necesare îndeplinirii acestuia, precum și activități de instruire a personalului în funcție de specificul activității acestuia
- ae)întocmește analize periodice a disfuncționalităților și neconformităților identificate în urma monitorizării respectării procedurilor pentru prevenirea și limitarea IAAM
- af)întocmește analize periodice a rezultatelor probelor de sterilitate a apei din barbotorul pentru administrarea oxigenului
- ag)participă la controlul bacteriologic al suprafețelor și a inventarului moale iar rezultatele acestuia este făcut cunoscut persoanelor responsabile, într-o formă scrisă
- ah)execută verificarea cunoștințelor personalului angajat la sectorul alimentar privind procedurile de curățenie și dezinfecție
- ai)întocmește analiza periodică a rezultatelor autocontrolului privind respectarea regulilor de siguranță pentru prevenirea infecțiilor și urmărește implementarea recomandărilor pe care le face în acest sens
- aj)anual și ori de câte ori este necesar aprobă nevoia fundamentată și elaborată de către șefii de structure privind aprovizionarea cu biocide și materiale necesare de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în vederea stabilirii cantităților necesare a fi introduse în Planul de achiziții anual
- ak)întocmește ”Planul anual privind dezinsecția și deratizarea în cadrul unității aprobat de către manager

K. BIROUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art.85.(1) Este organizat ca structura de sine stătătoare în subordinea directă a managerului unității și reprezintă compartimentul unității care colectează și centralizează datele statistice ale unității sanitare și efectuează toate centralizările și raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către Casa de Asigurari de Sănătate Suceava.

(2)Are ca obiect de activitate în principal implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare.

Art.86.Șeful de birou:

Art.86.1.Responsabilități administrative:

- a)coordonează întreaga activitate a biroului, întocmește inventarul activităților, elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale și de lucru.
- b)identifică riscurile inerente asociate obiectivelor și activităților corespunzătoare acestora, elaborează proceduri operaționale privind managementul riscului la nivelul biroului
- c)stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, întocmește și reactualizează fișele postului
- d)planifică activitatea în mod eficient
- e)organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine

- f)estimează perioada de timp necesară derulării activităților
- g)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- h)raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- i)pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- j)serviciile sunt oferite cu promptitudine
- k)se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- l)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi
- m)declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- n)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic și doar în cazuri deosebite;
- o)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea șefului ierarhic, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- p)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- r)identifică și analizează împreună cu personalul din subordine,obiectivele corespunzătoare activităților biroului, curinse în ROF
- s)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
- t)cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă
- u)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate
- v)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- x)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- y)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- z)răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- aa)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.
- ab)propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului
- ac)este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților
- ad)stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului din cadrul biroului
- ae)stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a biroului
- af)în raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor.
- ag)monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director
- ah)propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- ai)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- aj)în funcție de nevoile unității va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.

- ak) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- al) propune soluții de rezolvare și/sau sancționare a personalului în cazul constatării unor acte de indisciplină, sau pentru nerezolvarea sarcinilor de serviciu
- am) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- an) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea biroului
- ao) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea biroului;
- ap) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților biroului
- ar) face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.
- as) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru biroul pe care îl conduce.
- at) îndeosebi și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare;

Art.86.2. Atribuții specifice:

- a) întocmește rapoarte de activitate ale biroului și răspunde la solicitările managerului
- b) întocmește adrese, situații, rapoarte la solicitarea conducerii spitalului
- c) elaborează situații privind indicatorii de eficiență și de calitate la termenele cerute
- d) urmărește în dinamica corelarea diferiților indicatori de activitate
- e) elaborează anexele la contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești
- f) urmărește modul de întocmire a contractelor de furnizare de servicii medicale cu CAS Suceava
- g) urmărește derularea contractelor de furnizare de servicii medicale și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte
- h) urmărește calitatea datelor colectate.
- i) identifică factorii care influențează, afectează nivelul de rambursare a cazurilor
- j) urmărește și asigură raportarea serviciilor medicale la termenele stabilite de CAS, SNSPMS, DSP
- k) răspunde de instruirea personalului pentru modul de prevalidare/validare a serviciilor medicale
- l) verifică periodic și prin sondaj modul de completare a foilor de observație clinică a pacienților și concordanța cu fișele electronice, colaborează cu șefii de secție/compartiment și asistentele șefe pentru respectarea clauzelor contractuale, a actelor normative și reglementărilor cu privire la modalitatea de întocmire și completare a documentelor medicale
- m) asigură numerotarea FOG
- n) răspunde la solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate Suceava în ceea ce privește derularea contractelor de furnizare de servicii medicale între spital și CAS
- o) pregătește și pune la dispoziția organelor de control ale Casei și Curții de Conturi documentele solicitate.
- p) întocmește foaia colectivă de prezență și graficul concediilor de odihnă, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului
- r) întocmește fisele anuale de apreciere a activității personalului din subordine
- s) gestionează, împreună cu ceilalți colegi debirou baza de date a unității
- t) asigură evidența anuală a cazurilor transferate pe cod de boală, precum și a cauzelor acestora, pe care o prezintă spre analiză Consiliului medical

Atr.87. Atribuțiile inginerului de sistem/informatician

- a) asigură organizarea bazei de date, verificarea și codificarea informațiilor cu privire la întreaga activitate a unității
- b) transmite informații operative persoanelor cu atribuții de decizie;

- c)colaborează cu toate compartimentele, secțiile, cabinetele medicale în realizarea raportărilor periodice;
- d)participă la aplicarea sistemului informațional al spitalului privind serviciile de sănătate;
- e)coordonează utilizarea programelor și aplicațiilor informatice la nivelul tuturor compartimentelor
- f)asigură buna desfășurare a programelor utilizate în rețeaua informatică a unității

Art.88.Responsabilitățile administrative ale registratorului medical și statisticianului:

- a)planifică activitatea în mod eficient
- b)estimează perioada de timp necesară derulării activităților
- c)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- d)raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- e)pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- f)serviciile sunt oferite cu promptitudine
- g)se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- h)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi
- i)declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- j)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic și doar în cazuri deosebite;
- k)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea șefului ierarhic, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- l)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- m)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii,infecții cutanate, diaree, tuberculoza,etc.).
- n)cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă
- o)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate
- p)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- r)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- s)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- t)răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- u)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- v)în funcție de nevoile unității va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- x)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- y)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- z)îndosariază și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare;
- aa)înlocuiește șeful biroului pe perioada absenței acestuia din unitate

Art.88.1.Atribuțiile specifice registratorului medical:

- a) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- b) agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- c) întocmește situațiile statistice din spital și ambulatorii/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- d) raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- e) verifică și corectează codificarea FOCG, fișelor de spitalizare de zi;
- f) întocmește raportul privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, spitalizare continuă și ambulatoriile integrate pe secții și pe medici curanți;
- g) întocmește raportarea lunară a pacienților internați ,neasigurați cărora li s-au acordat servicii medicale de urgență ,în vederea transmiterii raportării către Casa de Asigurări Suceava
- h) efectuează raportări lunare către CAS, Scoala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar.
- i) corectează FOCG invalidate de Scoala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- j) întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- k) participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
- l) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS.
- m) participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate într-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat în funcție de necesități de către șeful direct
- n) are obligația de a cunoaște și utiliza programul informatic al biroului
- o) gestionează baza de date medicale

Art.88.2.Atribuțiile specifice statisticianului:

- a) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- b) agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- c) întocmește situațiile statistice din spital și ambulatorii/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- d) raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- e) verifică și corectează codificarea FOCG, fișelor de spitalizare de zi;
- f) întocmește raportul privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, spitalizare continuă și ambulatoriile integrate pe secții și pe medici curanți;
- g) întocmește raportarea lunară a pacienților internați ,neasigurați cărora li s-au acordat servicii medicale de urgență ,în vederea transmiterii raportării către Casa de Asigurări Suceava
- h) efectuează raportări lunare către CAS, Scoala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar.
- i) corectează FOCG invalidate de Scoala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- j) întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- k) participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
- l) colectează datele la nivel de secție lunar, trimestrial, anual și se prelucrează în vederea trimiterii spre INCDS.
- m) participă la activități de îmbunătățire a calității muncii prestate într-un timp alocat de 2 ore/luna sau readaptat în funcție de necesități de către șeful direct
- n) are obligația de a cunoaște și utiliza programul informatic al biroului
- o) gestionează baza de date medicale

L. DISPENSAR MEDICAL TBC

Art.89.(1)Spitalul Municipal Vatra Dornei, în derularea activității de prevenire și combatere a bolilor respiratorii tuberculoase și/sau netuberculoase cu risc de cronicizare de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională

Art.90.Medicul șef de laborator are:

Art.90.1.Responsabilități și competențe manageriale:

- a)stabilește obiectivele specifice dispensarului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- b)stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al dispensarului
- c)stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a dispensarului
- d)controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din dispensar frecvența schimbării echipamentului de protecție
- e)informează conducerea spitalului asupra activității dispensarului
- f)răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al dispensarului și face propuneri de dotare corespunzător necesităților;
- g)fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a dispensarului
- h)propune conducerii necesarul de posturi în dispensar pe baza normativelor și a BVC al dispensarului
- i)semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență (grafic de lucru, condici de prezență, foaia colectivă de prezență etc);
- j)organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea dispensarului,
- k)face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților dispensarului
- l)propune și justifică modificarea bugetului alocat dispensarului în funcție de nevoile acesteia;
- m)gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului;
- n)anunță imediat directorul medical despre cazurile problemă;
- o)anunță directorul medical despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate;
- p)are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
- r)are obligația de a păstra secretul de serviciu;
- s)îndrumă și monitorizează noii angajați având ca scop integrarea facilă în colectiv

Art.90.2.Atribuții de coordonare a activității:

- a)organizează și răspunde de întreaga activitate a dispensarului
- b)asigură și răspunde de îndeplinirea promptă a sarcinilor de muncă;
- c)controlează aplicarea strictă a normelor de igienă,
- d)urmărește modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispune măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnavire a personalului ;
- e)supraveghează modul în care se aplică procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul de activitate;
- f)verifică dacă se aplică procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase;
- g)aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor;

Art.90.3. Atribuții în domeniul organizării și funcționării optime al dispensarului:

- a) îndrumă și realizează activitatea specifică din cadrul dispensarului și răspunde de calitatea actului medical;
- b) organizează și coordonează activitatea din cadrul dispensarului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai dispensarului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- c) răspunde de crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de calitate de către personalul din dispensar;
- d) propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al dispensarului și răspunde de realizarea planului aprobat;
- e) răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul dispensarului;
- f) evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al dispensarului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- g) angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- h) aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice dispensarului;
- i) înaintează comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al dispensarului elaborate cu sprijinul biroului economico-financiar;
- j) înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale dispensarului, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- k) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai dispensarului, prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- l) elaborează și 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;
- m) răspunde de respectarea la nivelul dispensarului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- n) 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;
- o) propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- p) 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;
- r) avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul dispensarului;
- s) evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;
- t) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- u) este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților;
- v) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- x) coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul dispensarului;

y) asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici financiar economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul dispensarului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

z) 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;

aa) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea dispensarului

ab) urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

ac) în domeniul financiar îndeplinește atribuțiile, conform normelor și procedurilor legale, și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, care se aprobă către manager;

ad) propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul dispensarului cu aprobarea consiliului medical

ae) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea dispensarului

af) asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat prin informare asupra structurii dispensarului, circuitelor, normelor specifice de sănătate și securitate în muncă, PSI, RI, ROF și fișa postului;

Art.90.4. Atribuții ca medic de specialitate:

a) repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora,

b) folosește metodele și tehnicile cele mai moderne de diagnostic în specialitatea sa

c) răspunde de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;

d) dispune măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;

e) răspunde de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;

f) răspunde de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate și M.S.;

g) răspunde de modul de organizare a contabilității, a evidențelor tehnico-operative, de utilizarea sumelor potrivit destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și de exactitatea și realitatea datelor raportate Casei de Asigurări de Sănătate și M.S.;

h) răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor materiale și bănești și de organizarea evidențelor contabile a cheltuielilor pentru fiecare program/subprogram și pe paragrafele și subdiviziunile clasificăției bugetare, atât pentru bugetul aprobat, cât și în execuție.

i) asigură primul ajutor medical și asistență medicală de urgență cu sau fără dovada de asigurat;

j) programează pacienții la controalele periodice conform recomandărilor din Programul Național de Control a Tuberculozei;

k) aplică măsuri specifice de prevenire și combatere a tuberculozei și a altor boli cronice respiratorii care sunt încadrate în sindroamele post-tuberculoase;

l) organizează și efectuează examenele de specialitate în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați, contra cost, cu respectarea clauzelor din contractele încheiate cu terții;

m) organizează depistarea activă, prevenirea și combaterea tuberculozei pulmonare;

n) studiază morbiditatea și mortalitatea din teritoriul aferent prin tuberculoza, precum și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic;

- o)dispensarizează pacienții cu tuberculoză respiratorie și extratoracică cu localizare mai ales intratoracică, precum și a unor persoane sănătoase supuse riscului crescut de îmbolnăvire tbc;
- p)informează în permanență a pacienții privind problemele medico - sanitare asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoaștere și păstrarea propriei sănătăți, potrivit prevederilor legale;
- r)instituie înregistrările în evidența activă a tuturor cazurilor de tuberculoză de pe teritoriul municipiului
- s)consultă și urmărește tratamentul antituberculos pentru pacienții de pe teritoriul municipiului
- t)recoltează spute în camera specială, pentru toți pacienții în curs de tratament antituberculos;
- u)evaluează funcțiile respiratorii pentru toți bolnavii de tuberculoză cărora le sunt solicitate documentare medicale pentru precizarea stadiului bolii;
- v)depistarea precoce a tuberculozei pulmonare și/sau extrapulmonare de tip intratoracic în rândul populației arondate (consultații pentru urgențe respiratorii, pentru persoanele asigurate, cu bilet de trimitere eliberat de medicul de familie și medicii de alte specialități, consulturi intersecții);
- x)asigură asistența ambulatorie de monospecialitate (pneumoftiziologie) pacienților cu afecțiuni TBC acute și cronice conform ghidurilor de diagnostic și tratament
- y)la suspiciunea majoră de tuberculoză pulmonară activ-evolutivă, luarea de măsuri imediate de trimitere a pacientului spre internare în spital cu profil Pneumoftiziologie sau în sanatorii T.B.C.;
- z)organizarea de acțiuni de supraveghere și aplicare de măsuri specifice în focarele T.B.C. cazuri noi, readmise, eșecuri, etc. respectiv efectuarea, cu personal calificat, de anchete epidemiologice cu controlul contactilor intrafamiliali și de la locul de muncă; instituirea tratamentelor antituberculoase profilactice sau curative (DOTS); cu monitorizarea aplicării DOTS;
- aa)asigură preluarea pacienților cu T.B.C. externați din spitale, sanatorii și continuarea tratamentului antituberculos în faza sa ambulatorie;
- ab)asigură evaluarea bacteriologică, radiologică și clinică a pacienților de tuberculoză în curs de tratament conform Programului Național de Control al Tuberculozei;
- ac)asigură organizarea, desfășurarea și evaluarea activității de depistare a tuberculozei prin instituirea de activități specifice de tip SCREENING
- ad)asigură coordonarea datelor statistice care rezumă întreaga activitate profesională
- ae)asigură verificarea și sumarea activităților specifice prestate ,cu prelucrarea statistică a acestor date, transmiterea lor către rețelele de rang superior
- af)răspunde de veridicitatea și confidențialitatea datelor transmise conform legislației în vigoare cu aplicarea tuturor penalităților prevăzute;
- ag)răspunde de comunicarea la termen a acțiunilor sub forme statistice profesionale, financiare prin activități defalcate și sumate
- ah)evaluează impactul tuberculozei asupra stării de sănătate a populației cuprinsă în subprogramul de sănătate.
- ai)urmărește îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
- aj)asigură un nivel tehnic profesional superior al personalului medico - sanitar propriu și al instruirii personalului medico - sanitar aflat în subordine;
- ak)analizează periodic starea de sănătate a populației, a calității asistenței medicale (concordanța diagnosticului, respectarea tratamentului indicat), precum și altor aspecte medico-legale aferente desfășurării actului medical.
- al)elaborează propuneri de norme și proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și le transmite spre avizare directorului medical și spre aprobare managerului;
- am)coordonează toate activitățile privind derularea Subprogramului Național TBC pe care le efectuează împreună cu personalul aflat în subordinea sa.

an) stabilește atribuțiile dispensarului în conformitate cu cele prevăzute de Programul Național de Control al Tuberculozei.

Art.91.Asistentul medical:

Art.91.1.Responsabilități administrative:

- a) răspunde de starea de curățenie a cabinetului, temperatura și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității ;
- b) răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și de dezinsectie, potrivit normelor în vigoare ;
- c) primește, asigură și răspunde de bună păstrare și utilizare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare
- d) ține la zi centralizatorul statistic și întocmește situațiile statistice privind activitatea cabinetului potrivit normelor legale în vigoare.

Art.91.2.Acordul și refuzul pacientului informat

- a) răspunde de respectarea obligativității de a obține, în scris, sub semnătură a “consimțământului informat al pacientului”, securizarea acestei fișe prin capsare și menționarea pe prima pagina “conține fișa cu consimțământul informat semnată”
- b) pentru a fi supus la metode de prevenție, diagnostic și tratament, cu potențial de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, pacientului i se solicită acordul scris.
- c) în obținerea acordului scris al pacientului, asistentul medical, este dator să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
- d) informațiile trebuie să conțină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului.
- e) vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:
 - situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;
 - situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vârstă de peste 16 ani.
- f) asistentul medical împreună cu medicul curant, răspunde atunci când nu obține consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență.
- g) atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactată, medicul, poate solicita autorizarea efectuării actului medical autorității tutelare sau poate acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Art.91.3.Atribuții în evaluarea diagnostică.

- a) obține consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.
- b) evaluează starea pacientului, măsoară, înregistrează valorile funcțiilor vitale.
- c) pregătește psihic și fizic pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.
- d) organizează mediul ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.

- e)respectă și elaborează ,împreună cu medicul coordonator ,protocoale/proceduri pentru tehnici speciale de investigație (testări),explorărilor paraclinice.
- f)consemnează, etichetează, conservă și transportă probele biologice și patologice la laborator (dacă este cazul)
- g)acordă îngrijiri post–explorare/înregistrează rezultatele conform competențelor profesionale.

Art.91.4.Responsabilități pentru activitatea terapeutică.

- a)în exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.
- b)efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform indicațiilor trasate de medicul currant
- c)semnaleaza medicului examinarea bolnavilor gravi ;
- d)informează pacientul cu privire la modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare ale medicamentelor prescrise
- e)respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul currant,solicitând semnătura pacientului.
- f)respectă precauțiunile universale
- g)respectă principiile de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
- h)respectă managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru dispensar
- i)respectă metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
- j)respectă managementul cazului de accident prin expunere la produse biologice
- k)efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- l)termometrizează bolnavii, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- m)efectuează la indicația medicului injectii, vaccinări, spirometrii, IDR, pulsoximetrii, precum și alte tratamente prescrise
- n)răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a bolnavilor ;
- o)pentru administrarea substanței medicamentoase ,cunoaște și respectă ,modul de administrare prescris de medic /dozajul /orarul /ordinea de administrare /incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase / timpii de execuție / frecvența de administrare /contraindicațiile / efectele secundare / eficiența administrării
- p)monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post–administrare substanță medicamentoasă, inclusiv apariția eventualelor reacții secundare.
- r)instruiește bolnavul și supraveghează recoltarea probelor de sputa;
- s)administrează tratament adecvat;
- t)întocmește registre și condici de medicamente;
- u)ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către statistică;
- v)verifică data expirării a substanțelor medicamentoase și a materialelor din stocul aparatului și din dotare;

- x) educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienic-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice.
 - y) manifestă deplină înțelegere față de pacienți, evită orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
 - z) nu primește și nu condiționează, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
- Îngrijitoarea de curățenie are atribuțiile art. 70.5 din prezentul regulament.

LABORATOR BK- nivel I în cadrul dispensarului TBC

Art.92. Diagnosticul bacteriologic al tuberculozei și al altor micobacterioze prin examen microscopic și/sau prin examen microscopic, cultura și antibiograma se efectuează numai de personal special instruit pentru acest tip de activitate, în cadrul Laboratorului BK-TBC-pregătirea produselor patologice pentru Laboratorul de nivel II.

Art.93. Asistentul medical de laborator:

- a) recepționează probele biologice, verifică integritatea acestora și corespondența cu datele din lista de lucru din soft;
- b) recoltează probele biologice conform manualului de recoltare;
- c) pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării;
- d) verifică buna funcționalitate a aparatelor necesare și asigură mentenanța lor și anunță persoanele abilitate despre neconformități sau despre funcționarea necorespunzătoare a echipamentelor;
- e) conduce registrul de lucru, înregistrează rezultate și în SIL în cazul în care analizele au fost efectuate manual sau când analizoarele nu transmit, verifică dacă a-au transmis rezultatele de la analizor la soft, tipărește rezultatele în cazul în care acest lucru este solicitat;
- f) recepționează produsele patologice și le înregistrează (numerează);
- g) prepară, colorază și examinează frotiurile;
- h) usucă lamele
- i) înregistrează și raportează rezultatele microscopiei;
- j) verifică rezultatele intermediare și transferă datele în registrele și buletinele de analiză ;
- k) compară rezultatele cu cele anterioare;
- l) păstrează și răspunde de documentele pacienților;
- m) asigură CIC (controlul intern al calității) pentru microscopie, CEC (control extern de calitate);
- n) completează registrul de laborator;
- o) cunoaște și aplică managementul reactivilor și materialelor consumabile
- p) cunoaște și aplică managementul materialului infecțios
- r) asigură calitatea internă prin furnizarea încrederii managementului în cadrul dispensarului;
- s) urmărește efectuarea curățeniei și întreținerea aparaturii din dotare;
- t) urmărește evidența menținerii temperaturii
- u) efectuează autoclavarea materialelor și produselor patologice
- v) înregistrează evidența reactivilor, a materialelor de control, a probelor păstrate în frigider și a condițiilor de mediu în formularelor prevăzute de SMC;

- x) execută toate operațiile de exploatare, mentenanța, îndepărtarea deșeurilor, calibrarea și verificarea inventarului, în conformitate cu metoda descrisă în procedura specifică și instrucțiunea de lucru, în manualul tehnic al aparatului;
- y) monitorizează condițiile de mediu și efectuează toate înregistrările privitoare la execuția analizelor medicale în timp real;
- z) verifică aplicarea prevederilor de securitate în exploatare;
- aa) semnalează RA cazul de analiză neconformă;
- ab) la nevoie preia fără delegare expresă și în măsura posibilităților, îndatoririle colegilor în situația în care acestea se află în imposibilitatea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- ac) informează urgent medicul curant în cazul unor neconformități legate de probe, cât și în cazul valorilor de alertă;

M. STRUCTURA DE MANAGEMENT A CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE

Art.94.(1). În conformitate cu prevederile legale în vigoare funcționează Structura de Management a Calității, organizată la nivel de structură pentru spitalele care au mai puțin de 300 de paturi.

(2). Reglementarea activității S.M.C. la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei are ca principale scopuri:

a) adecvarea activităților desfășurate de către personalul S.M.C. așa cum sunt acestea prevăzute în normele legale care reglementează organizarea activității structurilor de management al calității și siguranței pacienților la nivelul unităților sanitare publice, la specificul proceselor și activităților ce decurg din acestea și care se desfășoară la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei;

b) să asigure posibilitatea tuturor angajaților spitalului de a lua act de locul, rolul, importanța și activitățile desfășurate de către personalul S.M.C. în cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei, precum și de decizia declarată public de către managerul spitalului în care susține activitatea acestora.

c) eliminarea următoarelor riscuri înscrise în Registrul de riscuri:

- apariția unor disfuncționalități în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor desfășurate de către personalul S.M.C. în contextul în care angajații Spitalului Municipal Vatra Dornei nu au cunoștința de activitățile pe care le desfășoară S.M.C.;

- incertitudinea în ceea ce privește delimitarea clară a activităților desfășurate de către S.M.C. și a atribuțiilor exercitate de către personalul încadrat în structură.

(3). S.M.C. are ca principal obiect de activitate implementarea la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(4). Rolul S.M.C. în cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei constă în organizarea, planificarea, coordonarea și monitorizarea activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

(5). Controlul activităților privind asigurarea și îmbunătățirea continuă a calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului reprezintă responsabilitatea managerului Spitalului Municipal Vatra Dornei, în a cărui subordine directă se află personalul S.M.C.

(6). Pentru realizarea obiectului său de activitate, S.M.C. asigură în principal:

a) elaborarea împreună cu Consiliul medical, a Planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate rezultate

din analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților se regăesc în acesta, în funcție de fondurile financiare la dispoziție;

b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a Planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate, denumită în continuare A.N.M.C.S.;

c) informarea periodică a conducerii Spitalului Municipal Vatra Dornei și a personalului din cadrul acestuia cu privire la nivelul de implementare a Planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;

d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei, a documentelor calității în vederea implementării și dezvoltării continue la nivelul acestora a conceptului de "calitate". În accepțiunea prezentului Regulament, prin documentele calității se înțelege totalitatea documentelor și a înregistrărilor pe baza cărora se organizează și funcționează sistemul de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei;

e) asigurarea instruirii și informării permanente a personalului din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;

f) coordonarea și evaluarea periodică a procesului de implementare a standardelor adoptate de către A.N.M.C.S., precum și monitorizarea activităților desfășurate în vederea îmbunătățirii nivelului de conformitate cu acestea;

g) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către Spitalului Municipal Vatra Dornei, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

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

i) coordonarea activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor adoptate de către A.N.M.C.S.;

j) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către A.N.M.C.S. a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării Spitalului Municipal Vatra Dornei sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele adoptate de către A.N.M.C.S.;

k) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului Municipal Vatra Dornei, la organizarea și desfășurarea activității de audit clinic;

l) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din Spitalului Municipal Vatra Dornei, la organizarea și desfășurarea procesului de management al riscurilor;

m) asigurarea consilierii conducerii Spitalului Municipal Vatra Dornei în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul acestuia;

n) elaborarea și înaintarea către conducerea Spitalului Municipal Vatra Dornei a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute.

o) asigurarea mecanismelor de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propuneri fundamentate legal;

p) înaintarea de propuneri fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin Planul strategic și/sau Planul de management);

- q) analizarea permanentă a neconformităților constatate în derularea proceselor/activităților și înaintarea de propuneri privind luarea de măsuri de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- r) coordonarea elaborării procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale;
- s) coordonarea activității de monitorizare a condițiilor de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului și face propuneri în acest sens către Consiliul medical/Comitetul director, după caz;
- t) analizarea conținutului referințelor, standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și stabilirea căii de atingere a celui mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului. În acest sens identifică condițiile concrete și prioritățile de etapă existente și stabilește obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- u) în baza analizei indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018 și în special a celor comuni mai multor liste de verificare, propune:

- modalitatea de acțiune comună pentru toate microstructurile de la nivelul spitalului care implementează respectivii indicatori;
- modul de monitorizare și evaluare a derulării tuturor proceselor care sunt identificate pentru a fi îmbunătățite;
- documentația necesară asigurării trasabilității proceselor care sunt identificate pentru a fi îmbunătățite, eliminând toate documentele și înscrisurile redundante și inutile;
- activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem/operationale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;
- actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;
- proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;
- echipele care vor elabora documentele menționate anterior și care vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;
- circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;
- implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor și protocoalelor promovate.

(7). Personalul încadrat în cadrul S.M.C. se constituie ca membrii ai echipei responsabile cu evaluările periodice ale planificării activităților din Planul strategic de dezvoltare al Spitalului Municipal Vatra Dornei, întocmind în acest sens, analize anuale a stadiului de îndeplinire a a obiectivelor strategice și a activităților înscrise în respectivul plan.

(8). În vederea îndeplinirii activităților și responsabilităților proprii, S.M.C. va avea în vedere în permanență:

- a) creșterea calității serviciilor și siguranței pacienților;
- b) implementarea și dezvoltarea culturii calității în spital;
- c) implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- d) dezvoltarea continuă a sistemelor de management al calității.

(9) Indicatorii de eficiență (după caz) și eficacitate a activităților desfășurate de către S.M.C. sunt următorii:

- a. Gradul de îndeplinire în termen al activităților necesar a fi desfășurate de către S.M.C. pe parcursul unui an calendaristic;
- b. Gradul de îndeplinire în termen al atribuțiilor necesar a fi executate de către personalul S.M.C. pe parcursul unui an calendaristic;
- c. Activitățile desfășurate de către S.M.C. se bazează permanent pe realizarea dezideratului de asigurare a legalității hotărârilor;

- d. Număr de propuneri formulate în raport cu numărul de neconformități constatate pe parcursul unui an calendaristic;
- e. Număr de reclamații întocmite de către personalul Spitalului Municipal Vatra Dornei prin care sesizează neîndeplinirea unor activități de către S.M.C. sau neexecutarea unor atribuții funcționale de către membrii acestuia.

Art.95. S.M.C. de la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei este condus de către un șef de birou care are calitatea de responsabil cu managementul calității, denumit în continuare RMC.

Art.95.1. Responsabilități administrative

- a) coordonează întreaga activitate a structurii, întocmește inventarul activităților, elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale și de lucru de la nivelul structurii;
- b) identifică și gestionează riscurile inerente asociate obiectivelor și activităților corespunzătoare acestora, elaborează proceduri operaționale privind managementul riscului la nivelul structurii;
- c) stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, întocmește și reactualizează fișele postului;
- d) planifică activitatea în mod eficient;
- e) organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine;
- f) estimează perioada de timp necesară derulării activităților;
- g) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- h) raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- i) pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- j) serviciile sunt oferite cu promptitudine;
- k) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- l) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi;
- m) declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- n) nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic superior și doar în cazuri deosebite;
- o) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea șefului ierarhic superior, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor;
- p) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- r) identifică și analizează, împreună cu personalul din subordine, obiectivele corespunzătoare activităților biroului, curinse în ROF;
- s) cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- t) cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă;
- u) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate;
- v) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- x) cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- y) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;

- z) răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor eliberate în cadrul biroului de management al calității;
- aa) răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- ab) 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;
- ac) propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului;
- ad) este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților;
- ae) stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului din cadrul biroului;
- af) stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a biroului;
- ag) monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director;
- ah) propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- ai) poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- aj) în funcție de nevoile unității va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- ak) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- al) propune soluții de rezolvare și/sau sancționare a personalului în cazul constatării unor acte de indisciplină, sau pentru nerezolvarea sarcinilor de serviciu;
- am) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- an) răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea biroului;
- ao) organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea biroului;
- ap) face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților biroului;
- ar) face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență;
- as) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru biroul pe care îl conduce;
- at) îndosariază și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare.

Art.95.2. Atribuții specifice ca responsabil cu managementul calității (RMC):

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei;
- b) coordonează și controlează funcționarea S.M.C.
- c) analizează și avizează procedurile interne ale S.M.C. care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării managerului Spitalului Municipal Vatra Dornei Planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e) analizează și avizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) analizează și avizează împreună cu Consiliul medical Planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile Spitalului Municipal Vatra Dornei;

- h) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul Spitalului Municipal Vatra Dornei, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare managerului Spitalului Municipal Vatra Dornei rapoarte periodice privind activitatea S.M.C., pe care le aduce la cunoștința personalului spitalului;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, fără caracter acuzator;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) întocmește analize, informări privind stadiul implementării sistemului de management al calității, în cadrul cărora identifică problemele și propune măsuri de remediere a acestora, urmărind ulterior punerea în practică a propunerilor adoptate;
- m) în calitate de coordonator al echipei de audit clinic, desfășoară auditul clinic în baza unei planificări anuale, utilizând în acest sens rezultatele rapoartelor de evaluare periodică a protocoalelor diagnostice și terapeutice puse la dispoziție de către structurile din cadrul spitalului abilitate. La solicitarea managerului spitalului desfășoară misiuni de audit clinic suplimentare, atunci când apar evenimente indezirabile;
- n) în vederea conformării la referințele, standardele, criteriile, cerințele și indicatorii utilizați de către A.N.M.C.S. în procesul de evaluare sau/și în procesul de monitorizare, întocmește propuneri scrise privind:
- elaborarea și revizuirea Planului strategic de dezvoltare al spitalului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, procedurilor operaționale, etc.
 - modificarea organigramei spitalului;
 - modificarea circuitelor funcționale din cadrul spitalului;
 - implementarea unor prevederi normative nou apărute, care privesc sau au legătură cu managementul calității serviciilor medicale;
 - îmbunătățirea oricăruia dintre procesele derulate în cadrul spitalului în contextul în care constată că acestea determină probleme de calitate sau/și siguranță ale părților implicate în acestea;
 - implementarea de procese/activități noi.
- o) consiliază managerul spitalului privind implementarea și îmbunătățirea permanentă a sistemului de management al calității, întocmind la cererea acestuia puncte de vedere bine documentate.
- p) Pentru aplicarea prevederilor art. 2 alin. (2) din Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, în cadrul procesului de monitorizare de către A.N.M.C.S. a spitalului, asigură permanent, cu sprijinul Comisiei de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților, fluența comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin respectiva normă juridică;
- q) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.
- r) participă ca membru sau are statut de invitat permanent, precum și de secretar, după caz, la următoarele activități/comisii/comitete/consilii:

- Comitetul director – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor ședințelor prin personalul din subordine;
- Consiliul medical – are statut de invitat permanent și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- Comisia de monitorizare – este membru permanent al acesteia și asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- Comisia de coordonare și implementare a managementului calității serviciilor medicale și siguranței pacienților – asigură secretariatul ședințelor prin personalul din subordine;
- Ședințele managerului – participă la ședințele ordinare precum și la cele extraordinare când este nominalizat;
- Rapoartele de gardă zilnice – are statut de invitat permanent;

Art.96. Referentul:

Art.96.1. Responsabilități administrative

- a) planifică activitatea în mod eficient ;
- b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților ;
- c) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- d) raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- e) pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- f) serviciile sunt oferite cu promptitudine;
- g) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- h) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi;
- i) declară imediat șefului ierarhic superior orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- j) nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic superior și doar în cazuri deosebite;
- k) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea șefului ierarhic superior, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor;
- l) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- m) cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
- n) cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă;
- o) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de unitate;
- p) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- r) cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- s) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu;
- t) răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- u) poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- v) în funcție de nevoile unității va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- x) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;

- y) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- z) îndosariază și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare;
- aa) înlocuiește șeful biroului pe perioada absenței acestuia din unitate;

Art.96.2. Atribuții specifice ca referent de specialitate:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.

N. COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.97. Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată la nivelul unității prin desemnarea unui lucrător pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art.98. Atribuțiile lucrătorului desemnat/inginer tehnic:

Art.98.1. Atribuții conform Legii 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și ale H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acestora

- a) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- b) elaborează și actualizează planul de evacuare
- c) stabilește zonele care necesită semnalizări de securitate și sănătate în muncă
- d) stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea ei corespunzător prevederilor HG 971/2006 privind cerințele minime de semnalizare de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă;
- e) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, a instalațiilor de ventilație, etc.;
- f) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
- g) ține evidența profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- h) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- i) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
- j) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice ale acestora să fie efectuate de persoane competente

- k) urmărește utilizarea, întreținerii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- l) *elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.*
- m) propune măsuri de prevenire și protecție.
- n) *elaborează programul de instruire la nivelul unității;*
- o) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- p) colaborează cu salariații și / sau reprezentanții salariaților, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- r) propune sancțiuni și stimulente pentru salariați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- s) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori

Art.98.2. Atribuții privind P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor), apărarea împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 Republicată privind apărarea împotriva incendiilor

- a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției
- b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- c) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- e) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- g) în situația în care se execută controale și inspecții de prevenire împotriva incendiilor, cu acordul conducătorului unității, prezintă documentele și informațiile solicitate și se obligă să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- h) instruiște salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- i) participă la elaborarea actelor de autoritate emise de conducătorul unității privind apărarea împotriva incendiilor ;
- j) întreprinde demersurile necesare în vederea achiziționării formularelor tipizate utilizate în domeniu
- k) păstrează permanent legătura cu ofițerii ISUJ, membrii comitetului local/județean pentru situații de urgență, cu omologii din celelalte instituții, prin intermediul tuturor căilor de comunicații avute la dispoziție ;
- l) însoțește ofițerii inspecției de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfășurării misiunilor de control în unitate și pune la dispoziția acestora informațiile, documentele, planurile și evidentele specifice solicitate privind apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă
- m) întocmește fișele individuale de protecția muncii la angajare și face instructajul general de protecția muncii noilor angajați;
- n) distribuie fișele individuale de protecția muncii sefilor de secții/laboratoare/compartimente care au responsabilitatea de a face instructajul periodic de protecția muncii;

- o)ține evidența reglementărilor aplicabile în activitățile desfășurate și asigură însușirea și respectarea de către tot personalul a prevederilor reglementărilor respective;
- p)verifică înregistrările din fișele individuale de protecția muncii;
- r)întocmește la termenele stabilite informații, rapoarte, situații statistice privind activitățile specifice;
- s)organizează activități legate de PSI;
- t)urmărește criteriile și cerințele de instruire, avizare, autorizare, atestare, certificare privind PSI, prevăzute de actele normative în vigoare;
- u)analizează periodic capacitatea legată de prevenirea și stingerea incendiilor;
- v)urmărește realizarea măsurilor dispuse cu prilejul vizitelor de control.

Art.98.3. Atribuții conform Legii nr. 481 / 2004 Republicată privind protecția civilă

- a)organizează instruirea introductivă generală în domeniu și educă preventiv salariații din unitate;
- b)elaborează documentele specifice activității de protecție civilă și gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul unității
- c)întocmește și revizuieste protocoalele de avertizare și intervenție în situații de urgență
- d)se preocupă de procurarea și afisarea la vedere a mijloacelor de propagandă în domeniul protecției civile și al situațiilor de urgență.
- e)propune conducerii unității măsuri privind identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- f)este membru al celei de urgență și locuitor legal pe linie de protecție civilă al șefului celei de urgență, reprezentat de conducătorul unității;
- g)asigură arhivarea tuturor documentelor de protecție civilă/aparare împotriva incendiilor ale unității, inclusiv corespondența pe linie de situații de urgență;
- h)controlează modul în care conducătorii direcții ai locurilor de muncă, efectuează instructajele în domeniul situațiilor de urgență la locul de muncă și periodice ale salariaților din subordine;
- j)participă la convocări, instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice în domeniul situațiilor de urgență, cu acordul conducătorului unității.

Art.98.4. Atribuții conform OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului:

- a)urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare, privind protecția mediului la nivelul spitalului;
- b)evaluează impactul de mediu produs de unitate și acționează în sensul reducerii și chiar al eliminării lui, prin respectarea normelor legale
- c)își asumă realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu
- d)monitorizează factorii de poluare ai aerului, apei și solului și caută soluții optime pentru menținerea acestora în limitele admise de lege;
- e).raportează la agenția de protecție a mediului, garda de mediu, autoritatea de sănătate publică, etc, date legate de factorii de poluare, deșeurii și substanțe periculoase, ori de câte ori acestea le solicită;
- f)urmărește colectarea, ține evidența predării deșeurilor menajere, reciclabile, infecțioase, înțepătoare-tăietoare, chimice, rezultate din activitățile de laborator, și transmite anual situația predării tuturor deșeurilor la Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- g)ține evidența gestiunii deșeurilor conform O.M.S. 1226/ 2012, privind gestionarea și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile infectate rezultate din activitatea medicală;
- h)ține evidența și se urmărește circuitul deșeurilor pe categorii de deșeurii, de la generarea lor până la eliminarea finală (conform HG nr. 856 /2002);

- i)întocmește și transmite la Inspectoratul pentru Situații de Urgență raportul referitor la colectarea deșeurilor infecțioase;
- j)caută soluții ecologice de reciclare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor rezultate în urma scoaterii din folosință prin casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate;
- k)caută soluții pentru evitarea accidentelor de mediu
- l)răspunde de obținerea autorizației de mediu, în acest sens va întocmi documentația necesară
- m)colaborează cu directorul medical/medicul epidemiolog în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase;
- n)se asigură că preluarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală se efectuează de către o firmă specializată potrivit prevederilor legale în vigoare prin contract de prestări servicii.

Art.98.5.Atribuții tehnico-administrative :

- a)asigură evidența și supravegherea stării tehnice a tuturor clădirilor institutiei , cu toate instalațiile,utilajele și terenul aferent;
- b)întocmește necesarul pentru reparații, întreținere,
- c)asigură materiale și energie pentru acțiunile și activitățile care țin de resortul tehnic – administrativ, ca element de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli;
- d)testă pentru legalitate, oportunitate,realitate și exactitate operațiile și documentele din sectorul tehnic care se prezintă controlului financiar-preventiv;
- e)participă la procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, lucrări, servicii în care este implicat sectorul tehnic;
- f)monitorizează consumul și participă împreună cu furnizorii la citirea aparatelor de contorizare pentru : energie electrică, termică,apă caldă și rece, canalizare;
- g)urmărește lucrările de reparații capitale și investiții executate în cadrul spitalului, controlul activității dirigintelui de șantier, organizarea și participarea la activitatea de recepționare a lucrărilor excutate;
- h)coordonează activitățile muncitorilor calificați și necalificați din cadrul unității;
- i)urmărește executarea verificărilor periodice pe linie ISCIR la utilaje, instalații și recipienti sub presiune din dotarea unității;
- j)verifică și controlează buna funcționare a instalaiilor;
- k)întocmește necesarul anual de lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri, utilaje și instalații din dotarea spitalului;
- l)stabilește graficul de întreținere și reparații a utilajelor și aparaturii electrice din dotarea spitalului;
- m)răspunde prompt și organizează intervențiile la solicitările de reparații sau întreținere venite din partea secțiilor sau compartimentelor;
- n)organizează verificarea periodică a stării tehnice a grupului electrogen și a stației de baterii;
- o)gestionează materialele electrice și verifică periodic modul de întreținere a instalațiilor electrice din dotarea spitalului;
- p)urmărește și sesizează deficiențele apărute în timpul derulării contractelor de execuție de lucrări cu alți operatori economici , pune la dispoziția acestora datele tehnice și oricare informații menite să contribuie la executarea de calitate a contractelor încheiate;
- r)cooperează cu asistenții șefi ai sectiilor și laboratoarelor pentru asigurarea utilizării eficiente a spațiilor , resurselor materiale și umane ,precum și în orice alte probleme apărute;

O. BIROURI ADMINISTRATIVE/TESA

Art.99.(1)Birourile administrative au fost constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ gospodărescă

(2)Salariații care deservește această zonă își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare fiind prevăzute în legislația specifică

(3)Compartimentele funcționale pot fi servicii, birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importantă activității precum și de capacitatea unității.

(4)Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal Vatra Dornei are în structură compartimente funcționale: financiar-contabilitate, resurse umane,normare, organizare, salarizare, juridic, achiziții, aprovizionare-transport.

Art.100.Biroul financiar –contabilitate

(1)Este organizat în subordinea directorului financiar contabil și asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finanțare.

Art.101.Şef birou financiar contabilitate:

Art.101.1.Responsabilități administrative/de coordonare:

a)coordonează întreaga activitate a biroului, întocmește inventarul activităților, elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale și de lucru.

b)identifică și gestionează riscurile inerente asociate obiectivelor și activităților corespunzătoare acestora, elaborează proceduri operaționale privind managementul riscului la nivelul biroului

c)stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, întocmește și reactualizează fișele postului

d)planifică activitatea în mod eficient

e)organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine

f)estimează perioada de timp necesară derulării activităților

g)activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

h)raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.

i)pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;

j)serviciile sunt oferite cu promptitudine

k)se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine

l)situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi

m)declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

n)nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic și doar în cazuri deosebite;

o)își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea șefului ierarhic, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor

p)își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

r)identifică și analizează împreună cu personalul din subordine,obiectivele corespunzătoare activităților biroului, cuprinse în ROF

- s)cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- t)cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă
- u)se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate
- v)la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- x)cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- y)răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- z)răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- aa)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.
- ab)propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării managerului.
- ac)este responsabil cu implementarea planului de formare profesională al angajaților
- ad)stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului din cadrul biroului
- ae)stabilește obiectivele pe termen scurt (anual) și pe termen lung a activității de dezvoltare a biroului
- af)monitorizează consumurile specifice aferente sectorului propriu de activitate și întocmește anual o analiză în acest sens, pe care o transmite Comitetului director
- ag)în raport cu activitățile necesare realizării obiectivelor din Planul strategic de dezvoltare, prezintă semestrial rapoarte privind stadiul îndeplinirii acestora, motivele pentru care acestea nu au fost îndeplinite și propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor.
- ah)propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
- ai)poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- aj)în funcție de nevoile unității va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- ak)cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- al)propune soluții de rezolvare și/sau sancționare a personalului în cazul constatării unor acte de indisciplină, sau pentru nerezolvarea sarcinilor de serviciu
- am)se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- an)răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea biroului
- ao)organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea biroului;
- ap)face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților biroului
- ar)face parte din echipa de intervenție pentru situații de urgență.
- as)supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru biroul pe care îl conduce.
- at)urmărește pregătirea pentru arhivarea documentelor justificative ce stau la baza activității biroului

Art.101.2.Atribuții specifice:

- a)întocmește lunar ordinele de plată privind reținerile din salariile ale personalului angajat și a contribuțiilor asupra salariilor suportate de unitate, respectiv: CAS, somaj, sănătate, fond de risc,

cota pentru concedii medicale, atat pentru activitatea finanțată din venituri proprii cât și pentru cea finanțată din transferuri precum și notele contabile privind acestea ținând evidența conturilor 421, 423, 427, 428 431, 437. Termen 10-15 a lunii pentru luna precedentă.

b)întocmește lunar situațiile recapitulative pentru plata salariilor, cu viza Trezoreriei Vatra Dornei. Termen 10-15 a lunii pentru luna precedentă

c)întocmește de 3 ori pe lună Situația planificării plăților și o depune, în termen ,la Trezoreria Vatra Dornei.

d)întocmește evidența lunară pe articole bugetare și conturi a încasărilor și plăților din conturile deschise atât la Trezoreria Vatra Dornei cât și la băncile comerciale (garanții etc.) cu nota contabilă pentru aceste operațiuni, verificând zilnic realitatea datelor din extrasele de cont.

e)operează și tipărește în baza aplicației, toate opeurile pentru efectuarea plăților din conturile Spitalului Vatra Dornei deschise la Trezoreria Vatra Dornei. Termen permanent.

f)centralizează lunar cheltuielile efectuate de unitate în vederea stabilirii costurilor pe secții, manual, apoi în aplicația ex.buget. Termen: 20 a lunii curente pentru luna precedentă

g)întocmește lunar borderoul de cheltuieli pentru facturile care la data primirii reprezintă cheltuieli efective. Termen: 10 a lunii curente pentru luna precedentă

h)ține evidența cantitativ – valorică a mișcărilor de active fixe corporale (cont 212 “Construcții”, 213 “Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații”, 214 “Mobilier, aparatură birotică și alte active fixe corporale”.

i)calculează lunar amortizarea activelor fixe corporale, analitic pe fiecare activ – cont 281 “Amortizări privind activele fixe corporale”, întocmește lunar nota contabilă privind operațiunile din conturile de active cu amortizarea aferentă.

j)ține evidența activelor fixe corporale în registru de evidență pe grupe, numere de inventar și locuri de folosință Termen permanent

k)ține evidența stocurilor de materiale de natura obiectelor de inventar, atât în magazie cont 3031, cât și în folosință – cont 3032, întocmind lunar nota contabilă cu mișcarea acestora. Termen permanent.

l)întocmește, în baza propunerilor primite, toată documentația necesară pentru aprobarea casărilor de active fixe corporale și a stocurilor de natura obiectelor de inventar. Termen permanent.

m).întocmește referatele pentru numirea subcomisiilor de inventariere a patrimoniului unității în vederea emiterii deciziilor de numire cât și graficul pentru efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului și participă la efectuarea acestora.

n)întocmește lunar documentația necesară la CAS Suceava pentru recuperarea diferenței dintre fondul pentru concedii medicale constituit și sumele necesare pentru plata acestora. Termen: 20 a lunii curente pentru luna precedentă.

o)întocmește împreună cu șeful biroului AAT – propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare globale și individuale în momentul producerii lor și după ce au fost vizate de CFP. Termen permanent.

p)întocmește ordonanțările de plată pentru documentele vizate de CFP ce urmează a fi achitate. Termen permanent

r)întocmește lunar balanța sintetică și analitică

s)ține evidența dispozitivelor medicale din unitate. Termen permanent.

t)ține evidența activeor fixe necorporale cont 208 cat și a amortizării acestora ct.2801 și a activelor fixe în afara bilanțului.

u)întocmește lunar evidența facturilor primite de la furnizori pe analitic și sintetic întocmind balanța furnizorilor și a plăților restante până pe data de 15 a lunii curente pentru luna precedentă

v)răspunde de înregistrarea în evidența contabilă numai a documentelor care poartă viza de C.F.P.

x)răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă

y)întocmește lunar, în baza de notelor contabile, balanța analitică și sintetică pe total unitate și verifică componența soldurilor.

z)întocmește facturile pentru decontarea serviciilor medicale cât și pentru recuperarea de sume ținând evidența contului 411 Clienți

aa)urmărește înregistrarea în evidențele contabile a mișcărilor din conturile 5321 Timbre, 5324 Bonuri, 5326 Tichete

ab)ține evidenta din conturile în afara bilanțului.

ac)operează lunar notele contabile în registru jurnal

ad)întocmește trimestrial împreună cu directorul financiar contabil situațiile financiare legate de bilanțul trimestrial și anual

ae)înlocuiește directorul financiar contabil când acesta lipsește din unitate, preluând sarcinile acestuia,

af) ține evidența agajamentelor împreună cu un reprezentant al biroului AAT

ag)întocmește raportarea lunară cod 01

ah)verifică soldurile furnizorilor și a clienților

ai)ține evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor în colaborare cu un reprezentant al biroului și are obligația să le revizuiască și recalculeze în funcție de salariul brut al gestionarilor (atunci când apar modificări)

aj)urmărește încadrarea în prevederile bugetare împreună cu directorul financiar contabil

ak)verifică deconturile de cheltuieli materiale și deconturi deplasări

al)întocmește factura lunară în vederea decontării serviciilor pentru luna încheiată de către Casa de Asigurări de Sănătate Suceava

am)asigură numerotarea documentelor specifice biroului

an)semnează/contrasemnează toate documentele emise de către birou

ao)este direct răspunzător de transmiterea până la data de 15 a lunii curente, pentru luna precedentă, a informațiilor necesare efectuării analizelor și rapoartelor pentru secții și ambulatoriile integrate precum și, la solicitare o centralizare pe total unitate.

ap)pentru monitorizarea cheltuielilor directe și indirecte ale secțiilor, a cheltuielilor cu medicamente și materiale sanitare pentru fiecare pacient externat, pentru monitorizarea costurilor medii pe diagnostic și a altor indicatori prevăzuți în instrumentele de lucru utilizate de către ANMCS va colabora cu: coordonatorul biroului de management ,calitate și servicii medicale,directorul medical,directorul financiar-contabil,șeful biroului de evaluare și statistică medicală și cu șefii secțiilor și compartimentelor

ar)semnează instrumentele de plată ale instituției – semnătura II

as)este răspunzător de obținerea CFP pentru încasările de bani de la persoane fizice și juridice,

at)în colaborare cu șeful biroului AAT este răspunzător de obținerea CFP pentru procesele verbale de preluare-predare având ca obiect transmiterea debunuri fără plată, proceselor verbale de scoatere din funcțiune a mijlocului fix

au)este răspunzător de obținerea CFP pentru decontul de cheltuieli privind deplasări în țară , precum și pentru cererile de deschidere de credite bugetare, dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare, borderou centralizator , documentul pentru modificarea

av)este membru în comisia de reevaluare a clădirilor și terenurilor aflate în administrarea Spitalului Municipal Vatra Dornei

Art.102.Economistul:

Art.102.1.Responsabilități administrative:

- a) planifică activitatea în mod eficient
- b) estimează perioada de timp necesară derulării activităților
- c) activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
- d) raportează activitatea desfășurată șefului ierarhic superior semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității.
- e) pune la dispoziția conducerii toate datele solicitate în legătură cu acest domeniu de activitate;
- f) serviciile sunt oferite cu promptitudine
- g) se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine
- h) situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de colegi
- i) declară imediat șefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- j) nu părăsește locul de muncă decât cu acordul șefului ierarhic și doar în cazuri deosebite;
- k) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea șefului ierarhic, iar în caz de dezastru natural/catastrofă va interveni pentru acordarea primului ajutor
- l) își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- m) cunoaște și respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).
- n) cunoaște și respectă programul de lucru și programarea concediului anual de odihnă
- o) se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate
- p) la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- r) cunoaște și respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- s) răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- t) răspunde de respectarea la nivelul biroului a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului.
- u) poartă ecuson conform funcției și pregătirii pe care o are;
- v) în funcție de nevoile unității va desfășura și alte activități în conformitate cu competențele postului.
- x) cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- y) se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- z) îndeosariază și arhivează toate documentele conform prevederilor legale în vigoare;
- aa) înlocuiește șeful biroului pe perioada absenței acestuia din unitate

Art.102.2.Atribuții specifice:

- a) întocmește lunar situația centralizată a consumului de , reactivi, conturi, locuri de consum și articole bugetare, întocmind și nota contabilă cu operațiunile din conturile menționate. Termen permanent 10 a lunii următoare pentru luna precedentă
- b) efectuează lunar punctajul cu gestionarul asupra evidenței cantitative a stocurilor din magazie
- c) întocmește lunar balanța analitică a stocurilor contabilizate în conturile de stocuri , balanța ce va fi anexată bilanțului trimestrial. Termen permanent 5 a lunii pentru luna precedentă

d)ține o evidență separată pentru intrările și consumurile de medicamente aferentă programelor de sănătate – TBC , profilaxia sindromului de izoimunizare RH, profilaxia malnutriției la copii cu greutate mică la naștere , Program Mama și copilul- Screening auditiv

e)întocmește lunar machetele de raportare către DSP Suceava a consumului de medicamente din programele de sănătate – TBC și diabet – urmărind concordanța dintre evidența pacienților pe CNP-uri și a consumului de medicamente întocmit de către salariații farmaciei unității și materiale sanitare .Termen permanent 4 a lunii curente pentru luna precedent

f)ține evidența angajamentelor bugetare

g)întocmește Registrul de casă ;

h)verifică borderourile de încasare ;

i)întocmește și depune foile de vărsământ, cecurile pentru ridicare numerar , ridică extrasele de cont în relație cu Trezoreria Statului.

j)verifică documentele justificative pentru înregistrările din conturile: 301,303,3022,3024, 3028, 3029, 381 , 212, 213, 214, 610, 611, 628 în privința realității, regularității și legalității operațiunilor, aplicând stampila “ certificat pentru realitate , regularitate și legalitate”, prin care se confirmă că:

- bunurile au fost primite și receptionate, conform Notei de recepție și constatare de diferențe
- bunurile livrate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitatea patrimonială , cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare
- obligația de plată către furnizor a fost înregistrată în contabilitate

k)încasează contravaloarea serviciilor taxabile din cadrul unității

l)este răspunzătoare de transmiterea până la data de 15 a lunii curente, pentru luna precedentă, a informațiilor necesare efectuării analizelor și rapoartelor pentru secții, ambulatorii integrate, etc.

m)pentru monitorizarea cheltuielilor directe și indirecte ale secțiilor, a cheltuielilor cu medicamente și materiale sanitare pentru fiecare pacient externat, pentru monitorizarea costurilor medii pe diagnostic și a altor indicatori prevăzuți în instrumentele de lucru utilizate de către ANMCS va colabora cu: coordonatorul biroului de management ,calitate și servicii medicale,directorul medical,directorul financiar-contabil,șeful biroului de evaluare și statistică medicală și cu șefii secțiilor și compartimentelor

n)răspunde de lichidarea cheltuielilor în procesul de execuție bugetară pentru gestiunea farmacie, laborator analize medicale

o)întocmește lunar situația referitoare la achitarea contravalorii analizei medicale pentru determinarea alcoolemiei .

p)este răspunzătoare de realitatea și concordanța dintre datele cuprinse în evidența analitică și cea sintetică a conturilor pe stocuri;

r) răspunde de corectitudinea actelor întocmite și înregistrate în evidența contabilă

s)răspunde de corectitudinea punctajului efectuat cu gestionarii stocurilor;

t) respectă termenele de predare și raportare a datelor specific

u)semnează instrumentele de plată ale instituției – semnătura II

v)este membru în comisia de reevaluare a clădirilor și terenurilor aflate în administrarea Spitalului Municipal Vatra Dornei

x)desfășoară activitatea de control financiar preventiv cu respectarea legislației specific în vigoare

y) lunar întocmește și înregistrează în programul specific evidența intrărilor de active fixe corporale în curs de execuție – rk 231 – 404 furnizori active fixe.Termen permanent.

z) lunar întocmește și înregistrează în programul specific evidența intrărilor de echipament tehnic (masini, utilaje și instalații de lucru) 213.01.00 – 404 furnizori active fixe ;Termen permanent.

aa) în urma contractelor încheiate de instituție ,înregistrează lunar, în conturile de cheltuielă 610,611,626,628 facturile de prestări servicii, servicii medicale, energie termică, energie electrică, abonamente, deșeuri, apă, salubritate , AR, courier, etc, Termen permanent.

ab) întocmește Nota contabilă - Acte casă ;Termen permanent.

ac) înregistrează, lunar, Registrul de casă , după ce sunt centralizate actele de către persoana desemnată .Termen data de 10 a lunii pentru luna precedentă

ad) participă, la întocmirea notelor contabile respectiv – nota intrări materiale, alimente, farmacie, reactivi, nota consum alimente, materiale, medicamente și materiale sanitare din farmacie, nota consum reactivi, nota facturi emise, nota consum timbre, nota debitori –corelare cu nota de casă, nota dare în folosință obiecte de inventar – corelare cu bonurile predate de magazineri

ae) întocmește lunar evidența intrărilor și consumurilor de materiale din conturile de stocuri, respectiv:

- în contul 301”Materii prime”, materialele aflate în prelucrare, urmărind modul de transformare și înregistrare în evidența contabilă
- în contul 302”Materiale consumabile” cu urmatoarele subconturi- 302.02”Combustibili, 302.04 – “Piese de schimb”, 302.07- “Hrana”; 302.08 – Alte materiale consumabile ; 302.09 – “Medicamente si materiale sanitare (302.09.00.01 – Medicamente si materiale sanitare in farmacie, 302.09.00.02- Materiale sanitare in magazine, 302.09.00.04 – Dezinfectanti Termen data de 12 a lunii pentru luna precedentă

af) verifică în programul de contabilitate zilnic bonurile de consum predate de magaziner și validează materialele sanitare pentru a putea fi înregistrate în decontul de cheltuieli pe pacient;Termen permanent

ag) verifică zilnic în programul de contabilitate facturile înregistrate de magaziner pe gestiunea materiale și alimente;

Termen permanent

ah) colaborează cu salariații din cadrul biroului AAT, asigurându-se că sursele de finanțare din notele de recepție sunt corecte și respectă angajamentele

ai) efectuează lunar punctajul cu gestionarii asupra evidenței cantitative și valorice a stocurilor din magazie ;Termen data de 14 a lunii pentru luna precedentă

aj) întocmește lunar balanța analitică a stocurilor de alimente și materiale ;Termen data de 14 a lunii pentru luna precedentă

ak) întocmește lunar, trimestrial, semestrial, 9 luni și an situația consumului de medicamente, materiale sanitare, donații medicamente și donații materiale sanitare - pe secții, pe total și separat pentru spitalizarea continuă, spitalizarea de zi și cumulată;Termen data de 11 a lunii pentru luna precedentă

al) împreună cu șeful de birou întocmește, semestrial și anual structura de venituri și cheltuieli a spitalului pentru transmitere la ANMCS - Termen data de 15 a lunii pentru perioada precedentă

am) împreună cu șeful de birou întocmește trimestrial, semestrial, 9 luni și an Cap .14 – Cheltuieli bugetare în unitățile sanitare –pentru DSP serviciul statistică, după centralizarea datelor privind mișcarea bolnavilor și consumul de medicamente pe secții-Termen data de 15 a lunii pentru perioada precedentă

an) verifică borderourile de încasare centralizate de către persoana desemnată pentru a putea fi întocmite foile de varsământ pentru depunere la Trezoreria Vatra Dornei;-Termen permanent

ao)verifică documentele justificative pentru înregistrările din conturile 301,303, 3022,3024, 3028, 3029, 381 , 212, 213, 214, 610, 611, 626, 628 în privința realității, regularității și legalității operațiunilor, aplicând stampila “ certificat pentru realitate , regularitate și legalitate”, prin care se confirmă că bunurile au fost primite și recepționate -Termen permanent
ap)documentele care atesta bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligatii de plată certe, se prezintă ordonatorului de credite pentru obținerea vizei pentru “ Bun de plată”, prin care , se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzator .Termen permanent
ar)verifică și centralizează documentele privind consumul de alimente primite de la asistentul medical dietetician;

Termen data de 5-10 a luni pentru luna precedentă

as)este responsabil cu colectarea datelor și încarcarea lor pe platforma SALT – Serviciile administrației locale pentru tine; Termen ÎNCHEIEREA ACORDULUI

at)este răspunzătoare de transmiterea până la data de 15 a lunii curente, pentru luna precedentă, a informațiilor necesare efectuării analizelor și rapoartelor pentru secția boli infecțioase, compartiment pediatrie și compartiment primiri urgențe

au) pentru monitorizarea cheltuielilor directe și indirecte ale secțiilor, a cheltuielilor cu medicamente și materiale sanitare pentru fiecare pacient externat, pentru monitorizarea costurilor medii pe diagnostic și a altor indicatori prevăzuți în instrumentele de lucru utilizate de către ANMCS va colaboa cu: coordonatorul biroului de management ,calitate și servicii medicale, directorul medical, directorul financiar-contabil, șeful biroului de evaluare și statistică medicală și cu șefii secțiilor și compartimentelor

av)răspunde de lichidarea cheltuielilor în procesul de execuție bugetară pentru gestiunea alimente, materiale cu caracter funcțional, alte bunuri și servicii

ax)participă la actualizarea procedurilor financiar –contabile conform legislației în vigoare- Termen permanent

ay)răspunde de realitatea și concordanța dintre evidența analitică și cea sintetică a conturilor pe stocuri;

az)răspunde de corectitudinea actelor întocmite și înregistrate în evidența contabilă

ba)răspunde de corectitudinea punctajului efectuat cu gestionarii stocurilor;

bb)respectă termenle de predare și raportare a datelor;

bc)păstrează documentele financiar contabile pe care le primește și întocmește până la predarea lor la arhivă

Art.103.Biroul RUNOS

(1)Este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității .

(2)Biroul 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 .

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

(4)Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

a)aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;

b)corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;

- c) preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
 - d) dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.
- (5) Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:
- a) creșterea eficienței și eficacității personalului;
 - b) reducerea absenteismului;
 - c) creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
 - d) creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.

Art.104.Şef birou RUNOS:

Art.104.1. Atribuțiile administrative ale şefului de birou sunt aceleași prevăzute la Art.101.1.

Art.104.2.Atribuții specifice:

- a) întocmește Proiectul de buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru anul următor
- b) întocmește și prezintă studii privind evaluarea financiară a activității unității sub aspectul cheltuielilor de personal
- c) verifică întocmirea și semnează formele de plată și de decontare a tuturor drepturilor de personal ale salariaților unității;
- d) semnează propunerile de angajare a cheltuielilor salariale, indemnizația de hrană, cursuri perfecționare, instruirii, cheltuieli de publicare a posturilor vacante scoase la concurs, precum și alte cheltuieli de personal răspunde de lichidarea cheltuielilor în procesul de execuție bugetară pentru cheltuielile de natură salarială, indemnizație de hrană, cursuri perfecționare, instruirii, cheltuieli de publicare a posturilor vacante scoase la concurs, precum și alte cheltuieli de personal
- e) are obligația de a se asigura de obținerea vizei CFP pe ordonanțări de plată privind plata salariilor și a obligațiilor fiscale, centralizatoarelor de plăți salarii, sporuri și alte drepturi bănești pentru salariați, precum și pentru pontaje, plăți concedii de odihnă și medicale, acordarea altor drepturi salariale
- f) are obligația de a se asigura de obținerea vizei CFP și în numirea cu caracter temporar a personalului de execuție în funcții de conducere, pe actele interne în care se decide angajarea, promovarea personalului inclusiv și pentru cumul de funcții
- g) în colaborare cu șeful biroului AAT, șeful de birou financiar contabilitate se asigură de obținerea vizei CFP pentru angajamente legale și bugetare
- h) verifică încadrarea în buget pentru capitolul Cheltuieli de personal pentru perioada curentă;
- i) supraveghează efectuarea reținerilor din salarii, plata drepturilor către bugetul statului
- j) verifică depunerea la timp a dărilor de seamă la terți în ceea ce privește: situații de personal, reținerea și virarea impozitului pe salarii, a contribuției la asigurările sociale de la asigurat și asigurator, a contribuției la asigurările de sănătate, a contribuției la fondul de șomaj etc.;
- k) întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJ, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică; ITM.
- l) întocmește dări de seamă statistice în ceea ce privește acoperirea cu personal a activității unității, normarea posturilor cat și măsuri de optimizare a activității;
- m) execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
- n) efectuează lucrările de încadrare a personalului în unitate conform dispozițiilor legale și răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de funcții și personal
- o) asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern

- p)răspunde de întocmirea corectă și la timp a contractelor de muncă; angajări, plecări, promovări, schimbări de funcții, acordări de grade și trepte profesionale,
- r)stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- s)calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- t)efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- u)eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- v)întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipata sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- x)ține evidența vechimii în muncă prin programul REVISAL și efectuează la timp și corect înregistrările în program
- y)urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de secții/compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- z)verifică procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- aa)întocmește Codului de conduită etică al personalului spitalului,precum și alte coduri ,regulamente,etc
- ab)monitorizează valabilitatea autorizațiilor și avizelor profesionale ale personalului spitalului
- ac)întocmește și actualizează o evidență a activităților de asistență medicală pentru care este necesară o certificare suplimentară (atestare, competențe)
- ad)întocmește fundamentat Planul anual de selecție și recrutare a personalului, precum și Planul anual de dezvoltare profesională a personalului spitalului.
- ae)întocmește analize privind nivelul de conformitate a respectării procedurilor operaționale aplicabile la nivelul biroului pe care le înaintează Comitetului director, cu propuneri concrete privind revizuirea celor care fac obiectul din diferite motive
- af)întocmește evaluarea anuală a rezultatelor măsurilor de stimulare a lucrului în echipă
- ag)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;
- ah)verifică prin sondaj,activitatea personalului unității și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri
- ai)întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și legislația în vigoare corespunzătoare postului;
- aj)prezintă documentele de plată a drepturilor salariale la controlul financiar-preventiv și terți;
- ak)în colaborare cu fiecare șef de structură, actualizează în permanență fișele de post ale întregului personal al spitalului
- al)este responsabilă, împreună cu ceilalți membrii, cu elaborarea regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- am)este desemnată să certifice conformitatea documentelor emise de către unitate și cele primite prin comparația cu originalul- documente privind activitatea biroului RUNOS
- an)este desemnată să facă parte din echipa de negociere a contractului colectiv de muncă,
- ao)întocmește contracte de voluntariat ,respectând legislația în vigoare

Art.105.Economistul:

Art.105.1.Atribuțiile administrative ale economistului sunt aceleași prevăzute la Art.102.1.

Art.105.2.Atribuții specifice:

- a)ține evidența,asigură operarea programărilor concediilor de odihnă precum și efectuarea acestora
- b)eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de asigurat
- c)ține evidența drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete
- d)ține evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- e)introduce în programul de calcul al salariilor tarifarul lunar, indemnizațiile de conducere, sporul de vechime, sporul pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
- f)introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunară
- g)determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioadele de concediu de odihnă și medical;
- h)asigură reținerea impozitului pe salarii conform contractelor de muncă încheiate, a cotelor pentru asigurări sociale și de sănătate, pentru fondul de șomaj, cotizația pentru colegiul medicilor,ordinal asistenților și alte debite ale salariaților;
- i)în baza datelor stocate în fișiere determină stimulentele acordate salariaților, în condițiile legilor în vigoare;
- j)întocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
- k)tipărește la imprimantă ștatele de plată desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților
- l)execută grafice și lucrări statistice;
- m)execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale etc., în funcție de dinamica actelor normative în vigoare;
- n)întocmește și semnează formele de plată și de decontare a tuturor drepturilor de personal ale salariaților unității;
- o)semnează propunerile de angajare a cheltuielilor salariale,indemnizația de hrană ,cursuri perfecționare , instruiri,cheltuieli de publicare a posturilor vacante scoase la concurs,precum și alte cheltuieli de personal(în lipsa șefului de birou)
- p)răspunde de lichidarea cheltuielilor în procesul de execuție bugetară pentru cheltuielile de natură salarială,indemnizație de hrană ,cursuri perfecționare ,instruiri,cheltuieli de publicare a posturilor vacante scoase la concurs,precum și alte cheltuieli de personal(în lipsa șefului de birou)
- r)întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii și legislația în vigoare corespunzătoare postului;
- s)execută la termenul precizat, orice alte lucrări repartizate de către conducerea unității privind problemele specifice biroului ;
- t)ține evidența fișelor de medicina muncii ale tuturor salariaților și se ocupă de actualizarea lor în colaborare cu medicul de medicina muncii cu care unitatea are încheiat un contract de colaborare

u)ține evidența fișelor de risc și colaborează cu biroul tehnic sau cu firma colaboratoare de întocmire a acestora pentru noii angajați ,precum și actualizarea celor existente(acolo unde este cazul)

v) este răspunzătoare de procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

x)întocmește și /sau actualizează contractele de administrare ale șefilor de structuri a unității

y)în lipsa persoanei desemnate în decizie managerială administrează,prin introducerea datelor specifice, programul REVISAL

z)întocmește,tine evidența și elaborează analize/statistici specifice legate de chestionarele de satisfacție ale angajaților

aa)asigură desfășurarea activității de analiză anuală a calității vieții profesionale a angajaților

ab)sub îndrumarea șefului de birou, face propuneri,privind luarea unor măsuri corective și de înlăturarea deficiențelor constatate în urma analizei efectuate asupra calității vieții profesionale a angajaților

ac)este responsabilă cu gestionarea voucher-elor de vacanță prin întocmirea listelor beneficiarilor,distribuirea sau retragerea lor

ad)înlocuiește șeful de birou pe perioada absenței acestuia din uniata

Art.106.Compartiment juridic

(1)Este organizat în structură spitalului și este subordonat direct managerului spitalului

(2)Compartimentul juridic are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității .

Art.107.Consilierul juridic:

Art.107.1.Atribuțiile administrative ale consilierului juridic sunt aceleași prevăzute la Art.101.1.

Art.107.2.Atribuții specifice :

a)avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;

b)participă, la solicitarea conducerii, la negocierea și încheierea contractelor;

c)împreună cu șeful biroului AAT,la întocmirea contractelor de achiziții, urmărește ca acestea să conțină clauze care permit completarea stocurilor în momentul atingerii nivelului minim acceptat

d)reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;

e)urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciilor interesate atribuțiile ce le revin din acestea.

f)avizează deciziile/dispozițiile emise de conducerea unității, potrivit legii;

g)avizează, pe baza documentației primite de la compartimentele de specialitate, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;

h)colaborează la întocmirea deciziilor și instrucțiunilor emise de conducerea unității sau a altor acte cu caracter normativ, pentru asigurarea legalității necesare și le avizează;

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

j)apără interesele unității sanitare pe care o reprezintă în fața instanțelor de judecată sau în fața altor autorități;

k)are obligația îndeplinirii cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sanitare, respectând etică profesională;

l)întocmește documentația pentru acțiunile de judecată în colaborare cu birourile implicate, acțiuni ce privesc stingerea unor litigii apărute între salariați și unitate, care au legatură cu munca;

m)urmărește recuperarea debitelor datorate Spitalului Municipal Vatra Dornei de salariați sau de alte instituții și agenți economici, la informarea scrisă din partea birourilor contabilitate, AAT, RUNOS etc.;

n)aduce la cunoștința conducerii spitalului, secțiilor,compartimentelor și serviciilor legislația adoptată sau modificările legislative acordând și asistență juridică în acest sens,la solicitarea în scris a acestora;

o)soluționează corespondența repartizată de conducerea spitalului, în termen și în conformitate cu prevederile legale ;

p)participă, la solicitarea managerului, la ședintele Comitetului director al Spitalului Municipal Vatra Dornei, propunând soluțiile ce se impun pentru soluționarea problemelor ridicate din punct de vedere juridic;

r)avizează pentru legalitate fișele de post ;

s)acordă consultanță de specialitate, la solicitarea în scris a salariaților din unitate, opinia sa fiind consultativă;

t)conlucrează cu biroul RUNOS avizând actele de încadrare ale noilor angajați sau a celor promovați.

u)este desemnată să asigure evidența militară a salariaților cu colaborarea biroului RUNOS

v) este membru fără drept de vot în Consiliu etic (va asigura suportul legislativ) ,

x)este desemnată să certifice conformitatea documentelor emise de către unitate și cele primite prin comparația cu

originalul- documente medicale și nemedicale,

y)este desemnată să facă parte din echipa de negociere a contractului colectiv de muncă,

z)este responsabil, împreună cu ceilalți membrii, cu elaborarea regulamentului intern, regulamentului de organizare și funcționare al unității;

Art.108. Biroul AAT

(1)Este condus de un șef birou, subordonat managerului unității și are ca obiect de activitate administrarea și conservarea patrimoniului unității, achizițiile publice , transport, asigurarea condițiilor de cazare pentru pacienții internați, întreținerea curățeniei, organizarea sistemului de pază al unității

Art.109.Șeful de birou:

Art.109.1.Atribuțiile administrative sunt aplicabile cele prevăzute la art.101.1.

Art.109.2.Atribuții specifice:

a)întocmește rapoarte de activitate ale biroului și răspunde la solicitările managerului

b)întocmește adrese, situații, rapoarte la solicitarea conducerii spitalului

c)coordonează și răspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;

d)asigură, în colaborare cu șeful biroului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;

e)organizează, urmărește și verifică activitatea în următoarele sectoare: secretariat, bloc alimentar, spălătorie, croitorie, pază, muncitori calificați și necalificați;

f) asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;

g)întocmește și aduce la cunoștință fișa postului, graficul de lucru și pontajul personalului din subordine;

h)întocmește foaia colectivă de prezență și graficul concediilor de odihnă, asigură înlocuirea personalului pe durata concediului

i) întocmește fișele anuale de apreciere a activității personalului din subordine

- j) răspunde de sectorul “deservire- pază”, întocmește planul de pază, îl supune aprobării și urmărește respectarea acestuia;
 - k) primește, păstrează și depozitează documentele de arhivă, pune la dispoziție, spre studiu, dosarele și înscrisurile din arhivă și asigură predarea documentelor din arhivă, conform legislației
 - l) asigură și coordonează activitatea de transport din unitate;
 - m) organizează ,coordonează și asigură activitatea de întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora.
 - n) asigură și coordonează activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;
 - o) stabilește necesarul de materiale de întreținere potrivit planului transmis din partea structurilor unității;
 - p) analizează dotarea unității, a stării clădirilor din patrimoniu și elaborează proiectul de plan de investiții sau de reparații capitale în colaborare cu șefii de structuri
 - r)ține evidența construcțiilor clădirilor unității
 - s) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale cu un specialist în domeniu tehnic,iar în cazul în care spitalul nu dispune de personal se vor contracta servicii în acest sens
 - t) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
 - u) muncitorii de la activitatea de întreținere vor consemna în caiete sau bonuri de lucru zilnice, lucrările pe care le efectuează. Cei de la posturi fixe vor consemna în registrele de tură, data, ora predării - preluării schimbului, modul cum au funcționat instalațiile, defecțiunile constatate, urgența și remedierea acestora, etc. Caietele, bunurile de lucru și registrele de tură vor fi controlate și vizate de șeful de birou, care certifică la finele fiecărei zile și luni îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine în vederea acordării dreptului de salarizare;
 - v) asigură și răspunde de păstrarea în condițiile legii a cărții tehnice a construcțiilor din patrimoniul unității sanitare
 - x) consultă piața, în vederea încheierii unui contract privind dezinsecția și deratizarea din unitate, conform legislației specifice în vigoare(după ce s-a constatat că activitatea agentului DDD al unității este supranormată)
 - y)semnează propunerile pentru cheltuielile privind furnituri birou,materiale de curățenie,piese de schimb,materiale și prestări servicii cu caracter funcțional,alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare,materiale pentru reparații curente,dezinfecțanți ,obiecte de inventar,prime de asigurare,investiții,prestări servicii,execuție lucrări,reparații capitale,etc.
 - z)efectuează plăți în numerar
 - aa)verifică activitatea comisiilor de recepție
 - ab)întocmește semestrial analiza privind respectarea reglementărilor și a normelor de funcționare ale blocului alimentar
- Art.109.4.Responsabil - achizitii publice**
- a)întocmește ”Planul anual de achiziții” în conformitate cu Nomenclatorul de medicamente și îl actualizează la fiecare modificare bugetară
 - b)întocmește ,negociază și urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii de produse , servicii și lucrări
 - c)la întocmirea contractelor de achiziții, urmărește ca acestea să conțină clauze care permit completarea stocurilor în momentul atingerii nivelului minim acceptat
 - d)vizează cotracte de achiziții

- e) elaborează după caz și actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale unității, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice conform legislației în vigoare
- f) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unei proceduri de achiziție, a documentației descriptive, în colaborare cu structurile care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- g) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația de specialitate
- h) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție publică
- i) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital (dacă este cazul)
- j) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- k) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică, iar la achizițiile directe va negocia contractele de produse, servicii și lucrări
- l) colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- m) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- n) asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- o) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune (rectificare de buget) cu aprobarea managerului și avizul directorului financiar contabil;
- p) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până
- r) este responsabil cu contractele de mentenanță și servicii a aparatului din cadrul unității,
- s) are obligația de a se asigura de obținerea vizei CFP pe : contractele de achiziții publice/subsecvente/achiziții directe/accord cadru; contracte prestări servicii, de sponsorizare, contracte de comodat, acord cadru – achiziții publice, ordonanțări de plată privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- t) în colaborare cu șeful de birou financiar contabilitate se asigură de obținerea vizei CFP pe procese verbale prdare primire privind transmiterea bunurilor fără plată; proces verbal scoatere din funcțiune a bunurilor material sau a unor mijloace fixe care au un grad de uzură ridicat, pentru deconturile de cheltuieli privind deplasările în țară, procurări de material și alte cheltuieli
- u) în colaborare cu șeful biroului RUNOS, șeful de birou financiar contabilitate se asigură de obținerea vizei CFP pentru angajamente legale și bugetare
- v) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Art.110.Merceolog I:

Art.110.1. Atribuțiile administrative sunt aplicabile cele prevăzute la art.102.1

Art.110.02.Atribuții specifice:

- a) întocmește corect și la timp documentele cu privire la proprietățile produselor, sortimentele, calitatea, recepția, ambalarea și transportul, ținând seama de standardele și normele tehnice

privind comercializarea lor, înglobând noțiuni de utilitate, calitate, necesitate și eficiență economică.

b) asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale și alte produse necesare procesului de întreținere și transport, respectând legislația achizițiilor publice în vigoare.

c) răspunde de toate documentele însoțitoare solicitate în momentul achiziției (avize de funcționare , declarație de conformitate , certificat de calitate și certificat de garanție) ale produselor achiziționate.

d) se asigură că documentele însoțitoare(factură fiscală ,bon fiscal) sunt întocmite conform cerințelor biroului financiar - contabilitate.

e) achiziționează produse conform legislației în vigoare a achizițiilor publice(sistem electronic de achiziții), urmare a referatelor de necesitate aprobate de managerul unității și vizate de directorul financiar contabil numai pe baza de comandă, semnată și ștampilată de managerul unității .

f) la sosirea în unitate a produselor comandate, are obligația să predea aceste produse gestionarului.

g) se asigură ca primitorul trebuie să semneze documentul justificativ(factura fiscală).

h) după predarea mărfurilor către gestionari, decontul va fi primit de contabilitate numai semnat de aceștia.

i) răspunde direct pentru existența documentelor justificative de însoțire a mărfurilor pe timpul transportului acestora.

j) răspunde direct pentru raportul calitate- preț al produselor achiziționate.

k) semnalează din timp șefului ierarhic orice situație ce poate duce la neîndeplinirea în condițiile cerute a sarcinilor ce-i revin.

l) orice produs cumpărat trebuie însoțit de documente justificative emise de către furnizorii acesteia, conform condițiilor de livrare din SICAP

m) bonurile fiscale care nu sunt însoțite de facturi fiscale trebuie, neaparat, să poarte ștampila furnizorului, astfel nu vor fi luate în seamă la închiderea deconturilor.

n) efectuează plăți în numerar

o) pentru sumele de bani ridicate numerar se vor întocmi deconturi de cheltuieli; justificarea și închiderea acestora se va face, obligatoriu, în termen de trei zile lucrătoare de la ridicarea banilor.

p) respectă circuitul intern privind circulația documentelor.

r) verifică documentele justificative (facturi fiscale) aferente produselor recepționate din punct de vedere al prețurilor.

s) participă la inventarierea gestiunii magazinerilor

t) asigură numerotarea formularelor de tip “comandă” și a borderourilor de achiziție

u) semnează propunerile pentru cheltuielile privind furnituri birou, materiale de curățenie, piese de schimb, materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare, materiale pentru reparații curente, dezinfectanți ,obiecte de inventar, prime de asigurare, investiții, prestări servicii, execuție lucrări, reparații capitale, etc.

Art.111.Merceolog II

Art.111.01.Atribuții specifice:

a) răspunde de aprovizionarea și primirea alimentelor și materialelor de la furnizori, cantitativ și calitativ, până la predarea lor la magazia spitalului

b) răspunde de transportul materialelor și alimentelor pe care le ridică de la furnizori, luând măsuri de ambalare și transportare în condiții optime de igienă

c) predă magazinerului mărfurile și alimentele care trebuie să corespundă cantitativ și calitativ cu cele înscrise în documente

d)decontează la timp, cu acte justificative legale, sumele ridicate și comenzile primite de la aprovizionările efectuate,răspunzande de legalitatea și exactitatea acestora

e)conform deciziei managerile transportă alimente, materiale

f)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
- asigură ordinea și curățenia în masina
- înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.
- asigură colectarea deșeurilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.

g)efectuează transport în interes de serviciu pentru personalul angajat

h)menține masina în perfectă stare de curățenie în interior și exterior

i)verifică autovehicolul zilnic, înainte de deplasare pentru deplina siguranță în circulație

j)defecțiunile tehnice le aduce la cunoștința șefului ierarhic

k)nu va transporta călători sau materiale nepermise

l)va lăsa automobilul în staționare,în afara orelor de program, în incinta instituției

m)completează foile de parcurs conform normativelor

n)efectuează plăți în numerar

Art.112.Referent de specialitate

Art.112.01.Atribuțiile administrative sunt aplicabile cele prevăzute la art.102.1

Art.112.02.Atribuții specifice:

a)asigură în dublu sens a fluxului informațional între spital și colaboratorii externi, precum și între structurile unității

b)asigură repartizarea informațiilor dinspre managerul unității către toate structurile spitalului, precum și în sens invers.

c)asigură transmiterea informațiilor primite de la colaboratori, precum și a celor către exteriorul spitalului persoanelor cărora li se adresează.

d)redactează corespondența zilnică;

e)sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, de unde provine documentul, conținutul pe scurt a mesajului, alte informații considerate necesare).

f)preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.

g)înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă;

h)primește persoanele din afară , îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul afferent și respectând programul de audiență

i)în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, referentul de specialitate pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema.

j)menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (primite, trimise) .

k)completează borderourile pentru prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise

l)programează interviurile și audiențele.

m)copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.

- n) primește și transmite e-mail-uri
- o) asigură o bună comunicare cu toate secțiile ,compartimentele ,birourile și transmite corect și în timp util informațiile.
- p) manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în spital indiferent în ce calitate se prezintă acestea.
- r) urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație.
- s) întocmește lunar graficul de gărzi pentru secții și pentru laborator , le transmite către Casa de Asigurări de Sănătate Suceava precum
- t) întocmește și graficul din luna anterioară dacă acesta a suferit modificări
- u) întocmește în prima zi lucrătoare din lună consumul de timbre;
- v) transmite lunar raportările prin e-mail, poștă, curier sau fax până la data de 07 a lunii;
- x) raportează lunar pacienții externati și a infecțiilor asociate asistenței medicale la Direcția de Sănătate Publică Suceava, punct de lucru Vatra Dornei, până la data de 07 a lunii în curs;
- y) transmite numărul de cazuri în care s-au consumat substanțe psihoactive și alcool la Agenția Națională Antidrog , punct de lucru Suceava, până la data de 02 a lunii în curs;
- z) transmite raportările la Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii “Sfânta Maria” Iași, a recoltărilor PKU+HTC pentru nou-născuți, trimestrial și anual ;
- aa) transmite lunar numărul de vaccinuri AHB SI BCG consumate, administrate și pierdute la Direcția de Sănătate Publică Suceava, punct de lucru Vatra Dornei, până la data 07 a lunii în curs;
- ab) raportează lunar la Primăria Vatra Dornei, Serviciul de Stare Civilă a numărului de certificate de naștere a nou- născuților, până la data 05 a lunii;
- ac) raportează lunar persoanele care desfășoară munca în condiții deosebite la Casa Județeană de Pensii, până la data de 05 a lunii în curs;
- 4.28. raportează până la data de 10 a lunii, către Direcția Județeană de Sănătate Publică investigațiile HIV efectuate în cadrul Laboratorului de analize
- ad) săptămânal transmite la Spitalul “Sfânta Maria” Iași recoltările PHU+HTC;
- ae) în prima zi din săptămână se raportează către Direcția de Sănătate Publică Suceava, punct de lucru Vatra Dornei pentru săptămâna anterioară a numărului de copii internați cu vârsta de 0-14 ani și numărul de cazuri cu boală diareică acută (BDA) pe secția pediatrie și secția boli infecțioase;
- af) este responsabilă cu întocmirea și transmiterea către CAS Suceava a programului lunar pentru ambulatoriile unității
- ag) repartizează corespondența pe baza de semnătura în lista de difuzare/ retragere a documentelor;
- ah) asigură expedierea documentelor prin poștă și ridicarea corespondenței zilnic;
- ai) asigură aducerea la cunoștință conducerii, a informațiilor noi sau a problemelor întâlnite pe parcursul activității;
- aj) asigură efectuarea zilnică a mapei și distribuirea documentelor pe birouri/ secții/ compartimente;
- ak) *este responsabilă cu primirea, înregistrarea, urmărirea soluționărilor și expedierea răspunsului către petiționari*
- al) asigură completarea, numerotarea ordinelor de deplasare, a registrului de intrări ieșiri și a altor documente specifice
- am) face parte din comisia de inventariere/recepție a bunurilor primite în cadrul unității;

Art.113.Arhivarul:

- a)actualizează Nomenclatorul Arhivistic al unității ori de câte ori este nevoie conform prevederilor legale
- b)urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c)verifică și preia de la structurile unității, pe bază de inventare și proces verbal, dosarele constituite în vederea arhivării
- d)întocmește inventare pentru documente fără evidență , aflate în arhiva unității
- e)asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă
- f)completează la zi registul de evidență curentă
- g)verifică documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- h)pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond;
- i)organizează arhiva după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- j)menține ordinea și asigură curățenia în arhivă
- k)informează conducerea și propune măsuri ce au ca scop asigurarea condițiilor de păstrare și conservare a documentelor din arhivă
- l)pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documnetele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- m)la preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
- n)dosarele preluate de la creatori le organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
- o)pe rafturi dosarele le pastrează de sus în jos și de la stânga la dreapta;
- p)numerează rafturile arhivei;
- r)întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;
- s)este membru în comisia de selecționare a documentelor din arhiva unității în vederea distrugerii celor cu termenul de păstrare expirat

Art.114. Magazionerul

- a)organizează sistemul de primire a materialelor, materiilor prime, alimentelor, de la partenerii comerciali;
- b)primește alimentele,materiale, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează pe cât este posibil calitatea acestora.
- c) participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia de alimente sau cea de materiale a spitalului;
- d)întocmeste documentele necesare la constatare a diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfă;
- e) manipulează și aranjează bunurile în magazia de alimente/materiale cu ajutorul muncitorilor necalificati,astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de mărfa etc.;
- f)răspunde de depozitarea alimentelor/materialelor în bune condiții pentru a se evita degradarea acestora

- g) se asigură ca termenii de valabilitate ale alimentelor/materialelor să nu fie depășite
- h) asigură integritatea tuturor alimentelor/materialelor
- i) întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum sau alte documente specifice;
- j) numerotează și ține evidența tuturor documentelor specifice activității sale
- k) alimentele vor fi predate numai în baza bonurilor
- l) întocmește bonurile de alimente/materiale, care conțin denumirea și cantitatea în funcție de solicitări
- m) bonurile semnate de către toți cei autorizați le predă biroului financiar contabilitate
- m) deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute.
- o) periodic, verifică situația stocurilor dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazine
- p) anunță șeful direct când stocurile la anumite alimente/materiale sunt la limită, epuizate sau nu au mișcare.
- r) verifică distribuția bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- s) nu permite accesul în magazie persoanelor străine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu;
- t) în cuie și supraveghează permanent magazia
- u) pregătește depozitul pentru inventar;
- v) participă la inventarierea anuală a alimentelor/materialelor din magazie alături de comisia de inventariere;

Art.115.Lenjereasa:

- a) preia de pe fiecare secție a spitalului lenjeria ce urmează a fi reparată
- b) verifică ca aceasta să fie inscripționată (cu locul de proveniență)
- c) execută lucrări de reparații a inventarului moale și de confecționare (halate, cearceafuri, fețe de masă, scutece, etc);
- d) răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și confecții;
- e) execută în totalitate operațiilor de prelucrare a materiei prime , în vederea transformării ei în produs finit
- f) răspunde de buna întreținere și întrebuințare a mașinii de cusut și a celorlalte obiecte pe care le are în primire;

Art.116.Frizerul:

- a) modelează, ajustează și să întrețină barba și părul pacienților din spital
- b) usucă părul și barba
- c) efectuează masaj capilar
- d) șamponează și aplică balsamuri

Art.117.Electricianul:

- a) asigură repararea oricărei deteriorări a instalației electrice la toate unitățile ce aparțin spitalului
- b) predă la magazine materialele economisite sau recuperate , cu forme legale;
- c) asigură permanent împământarea la aparatele medicale și alte aparaturi electrice;
- d) asigură în permanență iluminatul incintei unităților aparținătoare instituției;
- e) execută calibrarea siguranțelor în tablourile secundare, principale și de distribuție;
- f) efectuează echiparea tuturor tablourilor de siguranță cu cutii de protecție;
- g) execută remedierea defectiunilor constatate pe linia pazei contra incendiilor;
- h) este responsabil cu colectarea de surse de lumină
- i) execută orice sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici;

Art.118.Instalatorul :

- a)asigură funcționarea instalației de apă caldă, rece și canalizare la toate unitățile spitalului ;
- b)verifică și întreține toata rețeaua de conducte pentru instalația de încălzire ;
- c)montează obiecte sanitare (lavoare,vase WC, etc.), acolo unde este cazul ;
- d)montează robinete de serviciu , baterii, robinete de lavoar ;
- e)asigură funcționarea și întreținerea obiectelor sanitare prin curățarea și desfundarea lor periodică ;
- f)execută sudura autogenă la țevi sau instalații aferente tuturor obiectivelor dependente de spital ;
- g)asigură întreținerea și funcționarea boilerelor electrice aflate în dotarea locurilor de muncă;
- h)se ocupă de alimentarea periodică cu var cloros a clorinatoarelor montate la clădirile aferente spitalului ;
- i)predă la magazine materialele economisite sau recuperate , cu forme legale;

Art.119.Garderobierul:

- a)primește și eliberează inventarul personal al bolnavilor ce se internează în unitate
- b)gestionează și răspunde de buna păstrare a inventarului primit de la bolnavi;
- c)verifică atât la primire cât și la eliberare evidența scriptică cât și cea faptică a inventarului fiecărui bolnav;
- d)ține registrul de evidențiere a bunurilor personale ale pacienților, depuse în seiful unității, precum și registrul de evidențiere a obiectelor de vestimentație ale bolnavilor;
- e)se preocupă permanent de îmbunătățirea activității în doemniul respectiv, asigurând o deservire corespunzătoare;
- f)se preocupă de recuperarea pijamelelor în cazul în care un bolnav este transferat la o unitate sanitară sau a decedat, în colaborare cu personalul auxiliar din secțiile spitalului

Art.120.Bucătarul:

- a)primește produsele necesare meniului zilnic ,verificand cantitatea și calitatea lor ,având posibilitatea de a refuza produsele neconforme
- b)stabilește/verifică termenul de valabilitate pentru fiecare materie primă în parte ,fiind răspunzătoare de produsele care nu sunt utilizate în termenul de valabilitate prevăzut de producător
- c)verifică și se asigură că atat produsele preparate, cat și produsele nepreparate sunt bine păstrate, în conformitate cu normele sanitar-veterinare în vigoare.
- d)răspunde de standardul calitativ privind păstarea și depozitarea materiilor prime, semipreparatelor, cu respectarea normelor igienico-sanitare
- e)stabilește cu exactitate necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp.
- f)răspunde de respectarea meniurilor zilnice și de pregătirea la timp a mâncărilor
- g)pregătește mâncărurile din rețetarul unității ,la recomandarea dieteticianului în conformitate cu standardele în vigoare
- h)montează preparatele pe obiecte adecvate pentru servire și realizează elementele estetice ale preparatelor;
- i)spală vesela,curăță zarzaturile
- j)debarasează și asigură curățenia în bucătărie;
- k) folosește în mod judicios toate echipamentele ,vasele și tacâmurile
- l)păstrează în bune condiții ustensilele și aparatura din dotarea bucătăriei;
- m)respectă regulile de igienă în alimentație publică;
- n)dă dovadă de imaginație culinară;
- o)pregătește produse alimentare reci și calde în conformitate cu meniul recomandat;

p)are disponibilitate de a lucra suplimentar atunci când este necesar

r)respectă procedurile, protocoalele locului de muncă și orice alte informări, decizii, dispoziții, hotărâri, documente interne aprobate de către conducerea spitalului.

Art.121.Fochistul:

a)la intrarea în serviciu verifică instalația de apă și lumină din centrala termică;

b)răspunde de buna funcționare a hidranților și instalației electrice (prize, întrerupătoare) și în caz de nefuncționare anunță șeful ierarhic superior

c)verifică buna funcționare a caloriferelor și la cele care nu funcționează ia măsuri (aerisire și dacă este cazul înlocuire);

d)în perioadele în care temperatura afară este sub 0° fochistul este obligat să ridice temperatura agentului de încălzire între 50° și 60°;

e)să asigure stoc de carburanți (lemne de foc) permanent în centrala termică pentru minim de 48 ore în special pentru zilele de sâmbătă și duminică precum și în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează;

f)permanent intretine focul în cazane;

g)cazanele vor funcționa numai cu combustibil solid (lemne de foc);

h)să folosească lemne de foc sparte în sferturi de butuci cu umiditate de până la 20% cu lungime de 1 m;

i)la fiecare încărcare a cazanelor cu combustibil – lemnele se vor aseza în camera de ardere pe direcție longitudinală;

j)la fiecare încărcare a cazanelor cu combustibil înainte de deschiderea ușii cazanului ventilatorul se va scoate din funcțiune și se va porni după închiderea ușii cazanului;

k)îi este interzis să utilizeze deșeuri de lemn sau alte deșeuri;

l)este obligat să supravegheze cazanele pe tot timpul cat acesta funcționează;

m)cazanele le curate zilnic de funingine și cenușă, aprinderea focului o face cu lemne subtiri și nu va folosi combustibili ușor inflamabili (benzina, petrol, motorină etc.)

n) urmărește presiunea cazanelor

o)curățarea cazanului care se va face zilnic sau ori de cate ori este nevoie

p)va răspunde de instalația de încălzire deservită de centrala termică să fie aerisită fără pierderi de apă

r)în exploatare fochistul va respecta cu strictete instrucțiunile de funcționare din cărțile tehnice ale celorlalte echipamente din centrala termică

s)interzice accesul în centrala termică , pornirea și exploatarea oricăror echipamente de către alte persoane înafara celor desemnate (fochiști) pentru exploatarea centralei termice;

t)fochistul va respecta în exploatarea centralei termice, normle PSI și normele de protecția muncii în vigoare;

Art.122. Paznicul:

a)răspunde de securitatea bunurilor și a pacienților internați.

b)are drept de control și percheziție în cazuri speciale.

c)permite accesul în unitate și răspunde prompt tuturor cazurilor de urgență cu sau fără bilet de trimitere.

d)sunt admiși maxim doi însoțitori pentru un caz de urgență

e)se pot admite pentru control medical numai persoanele care posedă o dovadă scrisă în acest sens de către medic.

f)sunt admiși posesorii biletelor de trimitere pentru internare eliberate de dispensare , medici de familie, policlinici sau unități extrateritoriale obligatoriu semnate și parafate.

g)controlează bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital.

h)nu permite părăsirea incintei unității de către bolnavii internați dacă aceștia sunt în ținută de spital (pijama, halat etc.).

i) în cazul în care aceștia posedă bilet de trimitere semnat și parafat de medic pentru examen de specialitate în alte unități sanitare aceștia vor avea ținută de oraș.

j)în cazul persoanelor agresive sau turbulente care nu se supun acestor ordine portarul va anunța prin centrala telefonică directorul medical sau medicul coordonator gardă care va lua măsurile necesare.

k)se asigură de respectarea orelor de vizită.

l)este obligat să poarte uniformă și să se comporte civilizată cu persoanele care intră sau ies din spital.

m)nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior, decât când ajută la manipularea tărgilor pentru pacienții care nu sunt transportabili;

n)împreună cu brancardierul ajută la transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare.

o)la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.)

p) nu permit accesul persoanelor străine în cabină/punctual depază

r)controlează mașinile care aduc marfă la ieșirea din spital.

s) schimburile de tură se vor efectua doar cu aprobarea șefului ierarhic superior.

t) nu permite accesul mașinilor străine în incinta spitalului sau blocarea accesului în curtea spitalului.

u)înaintea apartinătorilor cererea tip pentru efectuarea serviciilor funerare

v)pe lângă punctul de intrare în unitate, paznicul mai are și următoarele obiective :

- pavilionul central- corp A-secțiile spitalului
- pavilionul central- corp B-spălătoria,călcătoria, morga și spațial de depozitare a deșeurilor periculoase
- pavilionul central corp C- magazine materiale și arhivă
- pavilionul central corp D- pavilion administrativ
- împrejurimile aferente: curte, capelă

Art.123.Muncitorii necalificați

a)execută lucrări pentru întreținere a spațiilor verzi și a căilor de acces potrivit programului;

b)execută reparații și lucrări în limita competențelor

c)răspunde de folosirea economicoasă a materialului primit pentru reparații și lucrări;

d) răspunde de buna întreținere și întrebuințare a echipamentului de lucru și obiectelor pe care le are în primire;

e)execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului și în limita competențelor profesionale), la solicitarea conducerii ;

Art.124.Șoferul:

a)exploatează și repară autovehicolul pe care îl are în primire;

b)respectă regulile de circulație;

c)completează și ține la zi foile de parcurs

d)predă foile de parcurs la termenul lunar;

e)urmărește încadrarea în consumul normat de carburanți, piese de schimb și anvelope;

f)efectuează curse cu autovehicolul pe care îl are în întreținere și exploatare numai din dispoziția data de conducerea unitatii;

- g)deține permis de conducere valabil pentru categoria de vehicol pe care îl are în primire în timpul transportului;
- h)posedă cunoștințe temeinice în legătură cu legislația rutieră;
- i)posedă cunoștințe tehnice auto în vederea remedierii unor defecțiuni ivite ocazional;
- j)în timpul transportului să aibă asupra sa documentele legale de însoțire a mărfii și foaia de parcurs;
- k)răspunde de gestionarea autovehicolului conform procesului verbal de preluare a acestuia;
- l)răspunde de reviziile tehnice și de reparațiile curente;
- m)parchează mașina la locul stabilit de conducerea spitalului;
- n)asigura curățenia mijlocului de transport;
- o)efectuează operațiunile de primire-predare a documentelor

Art.125.Sarcinile salariaților de execuție, care lucrează în cadrul diferitelor sectoare ale activităților medicale, economico-financiare și administrativ-gospodărești, se stabilesc de conducerea unității, pe baza propunerilor făcute de șeful ierarhic superior.

CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENȚILOR

Art.126. Definiții:

- (1) Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;
- (2) Discriminare: distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
- (3) Îngrijiri de sănătate; servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical.
- (4) Intervenție medicală: orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare.
- (5) Îngrijiri terminale: îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea prognozei fatale a stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.
- (6) prin reprezentant legal se înțelege soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude până la gradul al IV-lea ale pacientului, tutorele, precum și orice persoană cu vârsta de minimum 18 ani împliniți pe care pacientul o desemnează în acest scop prin declarație încheiată în formă autentică, care se înregistrează în Registrul național notarial de evidență a procurilor și revocărilor acestora și care va cuprinde drepturile prevăzute de lege ce pot fi exercitate de reprezentant;
- (7) prin screening se înțelege examinarea inițială de prezumție sau stabilirea existenței reale a bolilor sau a altor caracteristici biologice ori comportamentale într-o populație, care constă în aplicarea unui ansamblu de procedee și tehnici de investigație în scopul descoperirii precoce și evidențierii lor într-un stadiu incipient.

Art.127.Drepturile pacienților

- (1)Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților și prevederile Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 386/2004 privind Normele de Aplicare ale Legii nr.46/2003 privind drepturile pacienților modificat prin Ordinul ministrului sănătății nr. 673/2015 .
- (2)Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;

(3) Pacienții asigurați prin Casa Națională de Asigurări de Sănătate au dreptul la investigații gratuite de screening la justa solicitare proprie din momentul încadrării în grupul de risc sau pe baza unei trimeri de la medicul specialist.

(4) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare.

Art.128. Dreptul pacientului la informația medicală

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta, conform prevederilor alin.(5) și (6) are dreptul să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului, îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și, la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

Art.129. Consimțământul pacientului privind intervenția medicală

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

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

(3) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.

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

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

(6) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.

(7) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a

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

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

Art.130. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

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

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

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

(4)Pacientul are acces la datele medicale personale.

(5) Pacientul are dreptul de a desemna, printr-un acord consemnat în anexa la foaia de observație clinică generală, o persoană care să aibă acces deplin, atât în timpul vieții pacientului, cât și după decesul pacientului, la informațiile cu caracter confidențial din foaia de observație.

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

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

(8).În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacientului influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitățile le pot utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții reprezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.

(9) La internare sau pe parcursul furnizării serviciilor de sănătate, după caz, medicul curant are obligația să aducă la cunoștința pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(10) Acordul pacientului privind desemnarea rudelor sau prietenilor care pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament se exprimă în scris, prin completarea formularului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentele norme.

Art.131. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

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

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

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

(4)Se exceptează de la prevederile alin(1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.

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

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

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

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

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

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

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

(12) Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

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

(14) Cu excepția orelor de vizită medicală, pacientul are libertatea de deplasare nerestricționată către serviciile oferite de spital, în interiorul spitalului, iar în curtea spitalului, la cerere și dacă este cazul, supravegheat de personalul numit de către medicul curant (datorită patologiei specifice).

Art.132. În temeiul Legii nr. 95/2006 republicată privind reforma în domeniul sănătății:

(1) Asigurații beneficiază de pachetul de servicii de bază în caz de boală sau de accident, din prima zi de îmbolnăvire sau de la data accidentului și până la vindecare, în condițiile stabilite de lege

(2) Sunt asigurați, potrivit legii:

a) toți cetățenii români cu domiciliul în țară și care fac dovada plății contribuției la fond

b) cetățenii străini și apatrizii care au solicitat și au obținut prelungirea dreptului de ședere temporară ori au domiciliul în România și care fac dovada plății contribuției la fond

c) cetățenii statelor membre ale UE, SEE și Confederației Elvețiene care nu dețin o asigurare încheiată pe teritoriul altui stat membru care produce efecte pe teritoriul României, care au solicitat și au obținut dreptul de rezidență în România, pentru o perioadă de peste 3 luni, și care fac dovada plății contribuției la fond

d) persoanele din statele membre ale UE, SEE și Confederației Elvețiene care îndeplinesc condițiile de lucrător frontalier și anume desfășoară o activitate salariată sau independentă în România și care rezidă în alt stat membru în care se întoarce de regulă zilnic ori cel puțin o dată pe săptămână și care fac dovada plății contribuției la fond

e) pensionarii din sistemul public de pensii care nu mai au domiciliul în România și care își stabilesc reședința pe teritoriul unui stat membru al UE, al unui stat aparținând SEE sau al Confederației Elvețiene, respectiv domiciliul pe teritoriul unui stat cu care România aplică un acord bilateral de securitate socială cu prevederi pentru asigurarea de boală-maternitate și fac dovada plății contribuției la fond

(2) Asigurații au dreptul la pachetul de bază de la data începerii plății contribuției la fond, urmând ca sumele restante să fie recuperate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, în condițiile legii, inclusiv obligații fiscale accesorii datorate pentru creanțele fiscale.

(3) Calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează:

- a) pentru persoanele prevăzute la alin. (2) lit. a), odată cu pierderea dreptului de domiciliu în România, precum și în condițiile art. 267 alin. (2) din Legea nr.95/2006
- b) pentru persoanele prevăzute la alin. (2) lit. b), odată cu pierderea dreptului de ședere în România, precum și în condițiile art. 267 alin. (2) din Legea nr.95/2006
- c) pentru persoanele prevăzute la alin. (2) lit. c), odată cu pierderea dreptului de rezidență în România, pentru o perioadă de peste 3 luni, precum și în condițiile art. 267 alin. (2) din Legea nr.95/2006
- d) pentru persoanele prevăzute la alin. (2) lit. d), odată cu pierderea calității de lucrător frontalier, precum și în condițiile art. 267 alin. (2) din Legea nr.95/2006
- e) pentru persoanele prevăzute la alin. (2) lit. e), calitatea de asigurat și drepturile de asigurare încetează de la data la care pensionarilor sistemului public de pensii din România nu li se mai reține contribuția la fond, calculată asupra veniturilor din pensia cuvenită în acest sistem.
- (4) Cardul național de asigurări sociale de sănătate, respectiv adeverința de asigurat cu o valabilitate de 3 luni, pentru persoanele care refuză în mod expres, din motive religioase sau de conștiință primirea cardului național.
- (5) Categoriile de persoane care beneficiază de asigurare, fără plata contribuției sunt
- a) toți copiii până la vârsta de 18 ani, tinerii de la 18 ani până la vârsta de 26 de ani, dacă sunt elevi, inclusiv absolvenții de liceu, până la începerea anului universitar, dar nu mai mult de 3 luni, ucenici sau studenți și dacă nu realizează venituri din muncă;
- b) tinerii cu vârsta de până la 26 de ani care provin din sistemul de protecție a copilului și nu realizează venituri din muncă sau nu sunt beneficiari de ajutor social acordat în temeiul Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; soțul, soția și părinții fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate;
- c) soțul, soția și părinții fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate;
- d) persoanele ale căror drepturi sunt stabilite prin Decretul-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, prin Legea nr. 51/1993 privind acordarea unor drepturi magistraților care au fost înlăturați din justiție pentru considerente politice în perioada anilor 1945 - 1989, cu modificările ulterioare, prin Ordonanța Guvernului nr. 105/1999 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate de către regimurile instaurate în România cu începere de la 6 septembrie 1940 până la 6 martie 1945 din motive etnice, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2000, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 309/2002 privind recunoașterea și acordarea unor drepturi persoanelor care au efectuat stagiul militar în cadrul Direcției Generale a Serviciului Muncii în perioada 1950 - 1961, cu modificările și completările ulterioare, precum și persoanele prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. b) pct. 1 din Legea recunoaștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989, precum și față de persoanele care și-au jertfit viața sau au avut de suferit în urma revoltei muncitorești anticomuniste de la Brașov din noiembrie 1987 nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, dacă nu realizează alte venituri decât cele provenite din drepturile bănești acordate de aceste legi;
- e) persoanele cu handicap care nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte surse, cu excepția celor obținute în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- f) pacienții cu afecțiuni incluse în programele naționale de sănătate stabilite de Ministerul Sănătății, până la vindecarea respectivei afecțiuni, dacă nu realizează venituri din muncă, pensie sau din alte resurse;
- g) femeile însărcinate și lăuzele,
- h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, acordat în urma unui accident de muncă sau a unei boli profesionale;
- i) se află în concediu și indemnizație pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani sau se află în concediu și indemnizație pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;
- j) persoanele care se află în concediu de acomodare, potrivit legii
- k) execută o pedeapsă privativă de libertate, se află în arest la domiciliu sau în arest preventiv, precum și cele care se află în executarea măsurilor prevăzute la art. 109, 110, 124 și 125 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele care se află în perioada de amânare sau întrerupere a executării pedepsei privative de libertate, dacă nu au venituri;
- l) persoanele care beneficiază de indemnizație de șomaj;
- m) persoanele reținute, arestate sau deținute care se află în centrele de reținere și arestare preventivă, străinii aflați în centrele de cazare în vederea returnării ori expulzării, precum și cei care sunt victime ale traficului de persoane, care se află în timpul procedurilor necesare stabilirii identității și sunt cazați în centrele special amenajate potrivit legii;
- n) persoanele fizice care beneficiază de ajutor social potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- o) persoanele fizice care au calitatea de pensionari, pentru veniturile din pensii, precum și pentru veniturile realizate din drepturi de proprietate intelectuală;
- p) persoanele cetățeni români, care sunt victime ale traficului de persoane, pentru o perioadă de cel mult 12 luni;
- r) personalul monahal al cultelor recunoscute, aflat în evidența Secretariatului de Stat pentru Culte;
- s) voluntarii care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor de urgență voluntare, în baza contractului de voluntariat, pe perioada participării la intervenții de urgență sau a pregătirii în vederea participării la acestea, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 88/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 363/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Persoanele care au dobândit calitatea de asigurat în baza alin. (5) lit. c) și s) nu pot avea la rândul lor coasigurați.

(7) Categoriile de persoane care nu sunt prevăzute mai sus au obligația să se asigure și să plătească contribuția la asigurarile sociale de sănătate în condițiile legii

Art.133. Asigurații au următoarele drepturi:

- a) să aleagă furnizorul de servicii medicale, precum și casa de asigurări de sănătate la care se asigură, în condițiile prezentei legi și ale contractului-cadru;
- b) să fie înscrși pe lista unui medic de familie pe care îl solicită, dacă îndeplinesc toate condițiile prezentei legi, suportând cheltuielile de transport dacă opțiunea este pentru un medic din altă localitate;
- c) să își schimbe medicul de familie ales numai după expirarea a cel puțin 6 luni de la data înscrierii pe listele acestuia;
- d) să beneficieze de pachetul de servicii de bază în mod nediscriminatoriu, în condițiile legii;

- e) să beneficieze de rambursarea tuturor cheltuielilor efectuate pe perioada spitalizării cu medicamentele, materialele sanitare și investigațiile paraclinice la care ar fi fost îndreptățiți fără contribuție personală, în condițiile impuse de contractul-cadru;
- f) să efectueze controale profilactice, în condițiile stabilite prin contractul-cadru;
- g) să beneficieze de servicii de asistență medicală preventivă și de promovare a sănătății, inclusiv pentru depistarea precoce a bolilor;
- h) să beneficieze de servicii medicale în ambulatorii și în spitale aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- i) să beneficieze de servicii medicale de urgență;
- j) să beneficieze de unele servicii de asistență stomatologică;
- k) să beneficieze de tratament fizioterapeutic și de recuperare;
- l) să beneficieze de dispozitive medicale;
- m) să beneficieze de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu;
- n) să li se garanteze confidențialitatea privind datele, în special în ceea ce privește diagnosticul și tratamentul;
- o) să aibă dreptul la informație în cazul tratamentelor medicale;
- p) să beneficieze de concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate în condițiile legii.

(3) Asigurații prevăzuți în Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de asistență medicală gratuită, respectiv servicii medicale, medicamente și dispozitive medicale, suportate din fond, în condițiile contractului-cadru și din bugetele ministerelor și instituțiilor respective, în condițiile plății contribuției de asigurări sociale de sănătate.

At.134.Obligațiile pacienților

- a) să respecte regulile ce se aplică în spital (RI);
- b) să păstreze ordinea, liniștea și curățenia în spital;
- c) să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
- d) să nu deterioreze bunurile din spital;
- e) să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
- f) să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
- g) să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoire să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
- h) să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primare pentru șederea în spital;
- i) să fumeze în spital

Art.135. Asigurații au următoarele obligații :

- a) să se înscrie pe lista unui medic de familie;
- b) să anunțe medicul de familie ori de câte ori apar modificări în starea lor de sănătate;
- c) să se prezinte la controalele profilactice și periodice stabilite prin contractul-cadru;
- d) să anunțe în termen de 15 zile medicul de familie și casa de asigurări asupra modificărilor datelor de identitate sau a modificărilor referitoare la încadrarea lor într-o anumită categorie de asigurați;
- e) să respecte cu strictețe tratamentul și indicațiile medicului;
- f) să aibă o conduită civilizată față de personalul medico-sanitar;
- g) să achite contribuția datorată fondului și suma reprezentând coplata/contribuția personală, în condițiile legii;

h) să prezinte furnizorilor de servicii medicale documentele justificative care atestă calitatea de asigurat

(1) Persoanele care nu fac dovada calității de asigurat beneficiază de servicii medicale, în cadrul unui pachet minimal de servicii medicale.

Art.136.Accesul pacienților și aparținătorilor,sectoarele și zonele interzise accesului public,zonele cu risc crescut.

(1)Spitalul permite internarea aparținătorilor în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2)Pacienții și aparținătorii sunt obligați ca pe durata spitalizării să respecte ROF și RI , prevederile acestuia fiindu-le aduse la cunoștință în momentul internării pe secție.

(3)Aparținătorii sunt încurajați(dacă doresc) să participe la îngrijirea pacienților(categorii speciale de pacienți) sub supravegherea personalului medical și în limitele impuse de complexitatea procedurilor de îngrijire și de gravitatea cazului.

(4)Aparținătorii nu efectuează nici un fel de manopere medicale(inclusiv administrarea de tratamente) acestea rămânând în sarcina personalului medical al spitalului.

(5)Spitalul Municipal Vatra Dornei nu restricționează libertatea de deplasare a pacienților și aparținătorilor, cu excepția perioadelor în care este necesară prezența pacientului în salon(recoltare de probe biologice,vizita zilnică a medicului).Aparținătorii nu vor avea acces în zonele cu risc crescut precum și în zonele restricționate.Este interzisă părăsirea secției de către pacienți(chiar însoțiți) fără anunțarea personalului medical din secție.

(6)Zonele de risc crescut (inclusiv cele cu risc epidemiologic) din cadrul spitalului sunt:zonele generatoare de noxe (risc toxic), laboratoarele din cadrul spitalului și respective zonele cu potențial infecțios(risc epidemiologic), laboratorul de radiologie și imagistică medicală,chirurgie generală,blocul operator.

(7)Pacienții, aparținătorii, vizitatorii și orice alte persoane neautorizate nu vor avea acces în zonele restricționate: tabloul electric general pentru alimentarea spitalului, farmacia, sala mașinii liftului, zona aparatelor medicale pentru tratamente (radiodiagnostic), stația de sterilizare, blocul alimentar, depozitele de alimente, depozitele de materiale, blocul operator (cu excepția pacienților aflați în tratament),secția A.T.I. și secțiile (cu excepția pacienților internați și a orelor de vizită), vestiarele pentru personal, stațiile de butelii de gaze medicale sau în locurile marcate cu "Acces interzis".În situația în care aparținătorii sau pacienții nu respectă obligațiile ce le revin,acest lucru este adus la cunoștința medicului currant sau medicului de gardă care fără a pune în pericol sănătatea pacientului poate decide externarea pacientului.Excepție fac urgențele majore în care pacientul va fi menținut în spital iar situația va fi adusă la cunoștința șefului de secție și după caz a conducerii spitalului.În cazuri extreme de indisciplină a celor internați sau aparținătorilor se va anunța poliția.

(8)Accesul vizitatorilor poate fi limitat sau interzis pe perioa epidemiilor,pandemiilor sau altor situații stabilite de conducerea unității sau MS

CAPITOLUL VII NORME OBLIGATORII ȘI DISPOZIȚII FINALE

Art.137. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute de prezentul regulament, cu dispozițiile legislației civile.

Art.138. Atât angajatorul cât și salariații sunt obligați să respecte prevederile:

- 1.Legea nr. 95/2006-** republicată privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Ordinul nr. 446/2017** privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 3.Legea nr. 53 / 2003-** Codul Muncii, –republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Ordinul nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 5.Ordinul nr. 1502/2016** pentru aprobarea componentei și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice
- 6.Ordinul nr. 863 / 2004** pentru aprobarea atribuțiilor și competențelor consiliului medical al spitalelor
- 7.Ordinul nr. 1384/2010** privind aprobarea modelului-cadru al contractului de management și a listei indicatorilor de performanță a activității managerului spitalului public
- 8.Ordinul nr. 1573/2016** privind aprobarea modelului declarației de avere și al declarației de interese
- 9.HG. nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de **ocupare a unui post vacant sau temporar vacant** corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 10.OMS nr. 1470 / 2011** pentru aprobarea **criteriilor privind angajarea și promovarea** în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar etc.
- 11.Legea nr. 319/2006 Securității și sănătății în muncă**, cu modificările și completările legale în vigoare
- 12.HG nr. 1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor **Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006**
- 13.Ordinul MMSS nr.508/2002** privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii;
- 14.Ordinul MMPS nr. 411/1988** privind aprobarea Normelor specifice de protecție a muncii pentru activități în domeniul sănătății
- 15.Ordinul nr. 1365/2008** privind organizarea serviciului de **pază** și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi ;
- 16.Legea nr. 346 / 2002 -republicată privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale**
- 17.Legea nr. 571 / 2004** privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,

18. Ordinul nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

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

20. Ordin MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind **deșeurile rezultate din activități medicale**.

21. Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului;

22. Ordinul nr.914/2006 pentru aprobarea normelor privind **condițiile** pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii **autorizației sanitare** de funcționare

23. H.G.nr. 56 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a **OUG nr. 162/2008** privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale

24. Ordinul nr. 1706 / 2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor

25. HG nr.1344/2007 privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

Art.138.(1) În întreaga lor activitate, toate cadrele medico-sanitare vor adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și salutarile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.

(2) Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonoc (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.

Art.139. Personalul care lucrează pe secțiile/compartimentele medicale poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție, care va fi schimbat zilnic sau ori de câte ori va fi nevoie iar vizitatorii vor fi dotați cu echipamentul pus la dispoziție pe timpul vizitei la intrarea în unitate.

Art.140. Atât medicii cât și personalul cu pregătire medie și auxiliară, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se dorește sau se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare, respectiv salariul obținut pe statul de plată.

Art.141. Atribuțiile personalului prevăzute în prezentul regulament se vor completa cu atribuții specifice fiecărei activități conform legislației în vigoare. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații spitalului.

Art.142. Întreg personalul contractul va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

Art.143. Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Vatra Dornei atrage răspunderea materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.

Art.144. Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității aplicându-se sancțiunile conform normelor legale în vigoare.

Art.145. Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitatea din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei și a personalului din spital.

Art.146. Orice modificare și completare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al spitalului intervenită în structura și atribuțiile unității se va consemna la prezentul regulament, potrivit prevederilor legale în vigoare, prin act adițional.

Art.147. Șefii de structuri au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament cu toți angajații din subordine, încheindu-se proces-verbal sub semnătură de luare la cunoștință; pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a acestuia, prelucrarea se va face de către șeful direct al locului de muncă unde își va desfășura activitatea prin confirmare de luare la cunoștință .

Art.148. (1) Pentru un angajat care la data prelucrării regulamentului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

(2) Pentru noii angajați prelucrarea regulamentului intern se va face în prima zi de activitate, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Art.149. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Vatra Dornei a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 12.05.2015, actualizat și aprobat în ședința Comitetului Director din data de _____

Art.150. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare în termen de 5 zile, de la data semnării acestuia de către Consiliul Local al municipiului Vatra Dornei.

COMITET DIRECTOR

Manager :

Ec.Stan Ioan Valentin

Director medical :

Dr. Rusu Cristian

Director financiar-contabil :

Ec.Sturzu Ioan Aurelian

Președinte

Sindicat "Sanitas" Vatra Dornei

as. Niga Vasile

Consilier juridic:

jr. Mamciuc Dana Mihaela

Întocmit,

Șef birou RUNOS:

Ec.Albu Alina Nicoleta