



APROBAT
PRIMARUL MUNICIPIULUI LUPENI
prof. Lucian Resmeriță

AVIZAT
PRESEDINTE CONSILIUL DE ADMINISTRATIE
Dr. Crisan Grigore Nicolae Lucian

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SPITALUL MUNICIPAL LUPENI

CUPRINS

Cap.I. Aspecte generale, structura și atribuțiile spitalului.....	pag. 7
Art. 1. Date generale	
Art.2. Sediul	
Art.3. Finantare	
Art.4. Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale	
Art.5. Atribuțiile generale ale spitalului	
Art.6. Structura organizatorică a spitalului	
Cap.II. Managementul spitalului.....	pag. 15
Art.7. Managementul spitalului	
a) Consiliul de administrație	
1. Componenta	
2. Atribuții	
b) Manager	
1. Obligații	
c)Comitetul director	
1. Componente	
2. Atribuții generale	
3. Atribuții specifice	
3.1. Directorul medical	
3.2. Directorul financiar contabil	
Art.8. Consiliul medical	
1. Componentă	
2. Atribuțiile consiliului medical	
Art.9. Consiliul etic	
1. Componentă	
2. Atribuții	
3. Functionarea consiliului de etica	
Art.10.Comisii de specialitate.....	pag. 30
1. Comisia medicamentului și farmacovigilenta	
2. Comisia de inventariere a patrimoniului	
3. Comisia de transfuzie și hemovigilență	
4. Comisia de disciplină	
5. Comitet de securitate și sănătate în muncă	
6. Comisia de analiză DRG	
7. Comitetul pentru situații de urgență	
8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicești	
9. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare și acreditare	
10. Comisia de monitorizare, control intern managerial	
11. Nucleul de calitate	
12. Comisiile de angajare si promovare a personalului, comisiile de solutionare a contestatiilor	
13. Comisia de primire si solutionare a cazurilor de hartuire pe criteriul de sex precum si hartuire morala la locul de munca	
14. Grupul de lucru responsabil cu implementarea Planului de Integritate 2022 – 2025	
15. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale	
16. Comisia de biocide si materiale sanitare	
17. Responsabilul cu politica de utilizare a antibioticelor	
Cap.III. Activitatea de urgență-Compartiment de Primire Urgențe	pag. 42
Art.11. Organizare	
Art.12. Atribuțiile personalului	
1. Medic coordonator CPU	
2. Medicul responsabil de tura	

3. Asistent responsabil de tura
4. Medicii specialiști sau primari
5. Asistent medical
6. Registrator medical
7. Infirmiera
8. Magaziner
9. Brancardier
10. Îngrijitor de curățenie

Cap.IV. Primirea și externarea bolnavilor programați.....pag. 56

Biroul de internări-externări

Cap.V. Secțiile cu paturi.....pag. 56

Art.13. Organizare

Art.14. Atribuțiile secțiilor/compartimentelor cu paturi

Atribuțiile generale

Atribuțiile personalului din secțiile cu paturi

Atribuții generale ale personalului din secțiile cu paturi

1. Medicul șef
2. Medic primar /medic specialist
3. Medic rezident
4. Asistentul medical șef
5. Asistentul medical (SSD, SS, Postliceale), soră medicală
6. Registratorul medical
7. Infirmier
8. Îngrijitoare curatenie
9. Brancardierul

Atribuții specifice ale personalului din secțiile cu paturi

1. Medicii care asigură serviciul de gardă
2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI
3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare
4. Asistenți din secțiile de spital, care administrează sângele total sau

componentele sanguine

Art.15. Secții chirurgicale

1. Medicul șef
2. Medicul primar și de specialitate din secțiile cu profil chirurgical
3. Gipsarul

Art. 16. Secțiile de obstetrică-ginecologie

1. Medic primar și specialist în specialitatea obstetrică- ginecologie
2. Asistentul medical de obstetrica- ginecologie
3. Asistentul medical de la sala de nasteri
4. Personalul medical din comp. neonatologie

Cap.VI. Compartiment Anestezie-Terapie Intensivă.....pag.79

Art. 17. Organizare

Art. 18.Atribuții personal

1. Medic coordonator
2. Medicii specialiști/primari
3. Asistenți medicali

Cap.VII. Compartiment Îngrijiri Palliative – Internare Continua pag.82

Art.19. 1. Organizare

2. Atributii

- A. Medic îngrijiri palliative
- B. Asistent medical îngrijiri palliative
- C. Asistent social

Cap.VII. Unitatea de transfuzie sanguină.....pag. 87

Art.19. Organizare si atributii

Art. 20 Atribuții personal

1. Medic coordinator
2. Asistent medical
3. Medicul prescriptor

Cap.VIII. Bloc operator.....pag. 89

Art.21. Organizare

Atribuțiile blocului operator

Art.22. Atribuțiile personalului din blocul operator

1. Medicul coordonator
2. Asistent coordonator
3. Asistent medical generalist de la blocul operator
4. Asistent medical generalist de la blocul operator-anestezie
5. Atribuții îngrijitoria de curatenie din blocul operator
6. Atribuții specifice a asistentilor a asistentilor din sala de nasteri

Cap.IX. Activitatea în laboratoare.....pag. 94

Art.23. Organizare

Art.24. Laboratorul de Analize Medicale

1. Organizare
2. Atribuțiile personalului
 - 2.1. Seful laboratorului de analize medicale
 - 2.2. Medicul de specialitate din laborator
 - 2.3. Chimistul/biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din laboratorul de analize medicale
 - 2.4. Asistentul medical din laboratorul de analize medicale

Art.25.Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală/radioterapie/medicină nucleară
Atribuții

Atribuțiile personalului

1. Medicul sef
2. Medicul de specialitate radiologie
3. Asistentul medical din laboratorul de radiologie
4. Fizicianul

Art. 26. Compartiment de Explorări Funcționale

1. Organizare. Atribuții
2. Atribuțiile personalului

Art.27. Laborator Recuperare, Medicină Fizică și Balneologie

A. Organizare

B. Atribuții personal

- Medicul din laborator
- Fiziokinetoterapeutul
- Asistentul medical din compartimentul recuperare, medicina fizica și recuperare
- Îngrijitoria de curatenie

Cap.X. Activitatea în servicii si compartimente medicale.....pag. 102

Art.28. Serviciul de Anatomie patologică

Organizare.

Atribuțiile personalului

1. Medicul sef de anatomie patologică
2. Asistentul medical de anatomie patologica
3. Îngrijitoria de curatenie

Art.29.Compartimentul de prevenire și control al IAAM (CPIAAM)

A. Organizare

B.Atribuții

C. Programul de deratyizare, deinfecție, dezinfecție

D. Atribuțiile personalului

1. Medicul coordonator
2. Asistentul medical de igiena

Cap.XI. Farmacia.....	pag. 105
Art.30. Organizare si atribuțiile farmaciei	
Art.31. Atribuțiile personalului	
1. Farmacistul coordonator	
2.Asistentul de farmacie	
3. Îngrijitoarea de curatenie din farmacie	
Cap.XII. Compartiment Sterilizare.....	pag. 110
Art. 32. Organizare	
Art.33. Atribuții personal	
1. Asistentul medical generalist	
2. Îngrijitoarea de curatenie	
Cap.XIII. Cabinete medicale.....	pag. 112
Art.34. Cabinet medicina dentara de urgenta	
Art.35. Cabinet Oncologie medicală	
Art.36.Cabinetul de planificare familială	
Cap.XIV. Ambulatoriul integrat.....	pag. 113
Art.37.Organizare si atribuții	
Art.38.Atribuțiile personalului	
1. Medicii de specialitate	
2. Medicii de specialitate Obstetrica Ginecologie	
3. Medicii de specialitate Dermatovenerologie	
4. Medicii de specialitate Psihiatrie	
5. Medicii de specialitate Oncologie	
6. Asistentii medicali	
Cap. XV. Blocul alimentar.....	pag. 115
Art.39. Organizare	
Atributiile blocului alimentar	
Art.40.Atribuții personal	
1. Atribuții generale	
2. Asistentul medical în specialitatea dietetică	
3. Muncitor calificat în meseria de bucatar	
4. Muncitorul necalificat	
Cap.XVI. Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative..	pag.118
Art.41. Organizare	
1. Biroul resurse umane	
2. Compartimentul Evaluare si Statistica Medicala	
3. Compartimentul Juridic	
4. Serviciul de management al calitatii	
5. Compartimentul Audit Public Intern	
6. Serviciul Intern de prevenire si protectie	
7. Biroul Financiar – Contabilitate	
8. Serviciul Aprovizionare, Transport, Achizitii Publice, Contractare si	
Administrativ	
8.1.Biroul Achizitii Publice, Contractare	
8.2.Birou Aprovizionare, Transport si Administrativ	
Activitatea de arhiva	
Activitatea de secretariat	
8.3.Centrala telefonica	
8.4.Deservire lifturi	
8.5.Spalatoria	
8.6. Activitatea de conducere auto	
8.7. Magazia	
9. Compartimentul Tehnic	
10.Compartiment de Informatica	
Cap.XVII. Programe nationale de sanatate.....	pag. 136

Cap.XVIII. Proceduri spitalicești.....	pag. 136
Art.42.Procedura de trimitere a graficului de gărzi	
Art.43.Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților	
Art.44.Procedura de examinare și investigare a pacienților	
Art.45 Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor	
Art.46.Procedura de manipulare a cadavrelor	
Art.47.Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor	
Art.48. Gestiunea datelor și informațiilor medicale ale pacienților	
Cap.XIX. Drepturile și obligațiile pacienților.....	pag. 140
Art.49. Definiții	
Art.50. Drepturile pacienților	
1. Dreptul pacientului la informația medicală	
2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală	
3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului	
4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale	
5. Drepturile pacienților conform O.M.S. nr. 1410/2016	
Art.51.Obligațiile pacienților	
Cap.XX. Delegarea de atribuții.....	pag. 144
Cap.XXI. Răspunderea civilă a unității și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale.....	pag. 144
Art.54. Răspunderea civilă a spitalului	
Art.55. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.	
Cap.XXII. Dispoziții finale.....	pag. 145
Anexa 1 Definirea manevrelor care implica solutii de continuitate , a materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare în fiecare secție.....	pag. 147
Anexa 2 Organigrama Spitalului Municipal Lupeni	pag. 150

Capitolul I

ASPECTE GENERALE, STRUCTURA ȘI ATRIBUȚIILE SPITALULUI

Art.1. Date generale

Spitalul Municipal Lupeni este unitate sanitară cu paturi, de utilitate publică, cu personalitate juridică, aflat în proprietate publică, subordonat Administrației Publice Locale a Municipiului Lupeni în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 67/2010 și a Protocolului de Predare Preluare nr. 4722/2010 întocmit în conformitate cu H.G. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistentei medicale la autoritățile administrației publice locale.

Spitalul Municipal Lupeni funcționează în baza Legii nr.95/2006 – republicată - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.

Spitalul Municipal Lupeni furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie iar prin Compartimentul Primire – Urgențe asigură asistența medicală de urgență și este unitate sanitară de categoria IV.

Începând cu anul 2016, Spitalul Municipal Lupeni a fost acreditat de Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate și prin Ordinul nr. 231/2023 a fost recunoscută încadrarea în categoria III – Acreditat cu Rezerve.

Spitalul Municipal Lupeni 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, implementate în conformitate cu normele aprobate prin ordine ale Ministerului Sănătății. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală răspunderea este individuală. Spitalul Municipal Lupeni consolidează calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Spitalul Municipal Lupeni dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin Hotărârea nr. 53/ 2023 a Consiliului Local al Municipiului Lupeni .

Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice stabilită de Comitetul Director și aprobată de Consiliul Local Lupeni.

Art.2. Sediul

Spitalul Municipal Lupeni are sediul în municipiul Lupeni, str. Padurarilor, nr. 2, jud. Hunedoara.

- telefon: 0254 / 560.650
- fax: 0254/ 560.307
- e-mail: secretariat@spital-lupeni.ro.

Art.3.Finantarea Spitalului Municipal Lupeni.

1) În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 – republicată - privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Spitalul Municipal Lupeni este finanțat din venituri proprii și transferuri de la buget, respective Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate 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 precum și din alte surse prevăzute legal.

2) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului public 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.

3) 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 autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate.

- 4) Spitalele publice pot încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.
- 5) Spitalul public 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) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
 - j) închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
 - k) alte surse, conform legii.
- 6) Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale încheie contracte cu direcțiile de sănătate publică județene pentru:
- a) desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
 - b) asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii: planning familial,
 - c) asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I - VII.
- 7) Spitalele publice din rețeaua autorităților administrației publice locale pot primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru:
- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexă la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor,
 - b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
 - c) reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
 - d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.
- 8) Bugetele locale participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și functionare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinație în bugetele locale.
- 9) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Spitalului Municipal Lupeni se elaborează de către comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, se avizează de către Consiliul de Administrație, se aproba de Consiliul Local și se publică pe site-ul autorității de sănătate publică în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

Bugetul de venituri și cheltuieli se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractele de administrare, încheiate în condițiile legii.

Art.4. Administrarea terenurilor, cladirilor si a bazei materiale.

(1) Terenurile si cladirile in care isi desfasoara activitatea Spitalul Municipal Lupeni sunt parte integranta a domeniului public a Municipiului Lupeni si sunt date in administrarea Spitalului Municipal Lupeni prin Hotarare a Consiliului Local, in conditiile legii. Componentele bazei materiale, inclusiv cele achizitionate cu finantare de la bugetul de stat sau credite externe garantate de autoritatile publice sunt proprietate privata a statului si sunt administrate de spital.

(2) Dreptul de proprietate publica al Municipiului Lupeni asupra cladirilor si terenurilor in care functioneaza Spitalul Municipal Lupeni se exercita in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1352/2001, O.G. nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004 precum si a H.G. nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor in care isi desfasoara activitatea unitatile sanitare de interes local din domeniul privat al statului si din administrarea Ministerului Sanatatii Publice in domeniul public al unitatilor administrative-teritoriale si in administrarea Consiliului Local.

(3) Schimbarea destinatiei sau instrainarea bazei materiale a spitalului se poate face in conditiile legii, cu aprobarea Ministerului Sanatatii, in caz contrar acestea fiind lovite de nulitate. Nulitatea se constata de catre instanta de judecata, la solicitarea Ministerului Sanatatii. In cazul in care unitatile sanitare publice prevazute la art.1 alin.(1) din O.G. nr. 70/2002 aprobata prin Legea nr. 99/2004, inclusiv cabinete medicale din cadrul acestora sunt concesionate sau scoase la licitatie in vederea vanzarii, medicii au dreptul de preemtiune.

(4) Acceptarea donatiilor sau legatelor de bunuri mobile se face prin Dispozitie a Primarului Municipiului Lupeni atunci cand valoarea de piata a acestora este egala sau mai mica cu 500.000 lei si prin Hotarare de Guvern cand valoarea de piata este mai mare de 500.000 lei.

Art.5. Atribuțiile Generale ale Spitalului Municipal Lupeni.

- (1) Atribuțiile Spitalului Municipal Lupeni, modul de organizare și funcționare a structurilor medicale și funcționale sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.
- (2) Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din Romania, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor, Ordinul Farmaciștilor, a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor sau a altor structuri profesionale.
- (3) Spitalul Municipal Lupeni asigură, prin intermediul Consiliului Etic, promovarea valorilor etice și deontologice în rândul personalului, analiza și soluționarea sesizărilor care vizează probleme de etică profesională, informarea cu privire la Codul de conduită etică al personalului și monitorizarea respectării prevederilor acestuia.
- (4) Relațiile de muncă din cadrul Spitalului Municipal Lupeni sunt reglementate de Codul Muncii în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de Regulamentul Intern.
- (5) Veniturile Spitalului Municipal Lupeni provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara precum și din alte surse conform prevederilor legale.
- (6) Proiectul BVC al Spitalului Municipal Lupeni se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministerului Sănătății și se aprobă de Consiliul Local Lupeni.
- (7) Spitalul Municipal Lupeni încheie contracte cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara numai dacă este acreditat și respecta următoarele condiții:
 - dispune de un sistem informatic și informational a cărui utilizare permite evidenta, raportarea, decontarea și controlul serviciilor medicale efectuate,

- conform cerintelor Casei de Asigurări de Sănătate;
 - utilizeaza pentru tratamentul afectiunilor numai medicamente din Nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman;
 - utilizeaza materiale sanitare si dispozitive medicale autorizate, conform legii.
- (8) Contractul de furnizare servicii medicale al Spitalului Municipal Lupeni cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul BVC și se negociază cu Casa de Asigurări de Sănătate Hunedoara de către Managerul spitalului în funcție de indicatorii stabiliți în Contractul – cadru de furnizare servicii medicale.
- (9) Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.
- (10) În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau dacă personalul angajat este insuficient, spitalul poate încheia contracte de prestare servicii privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice pentru asigurarea acestor servicii.
- (11) Spitalul Municipal Lupeni are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu, care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele *standardului internațional de referință SR EN ISO 9001:2015* și legislația în vigoare.
- (12) Toate structurile Spitalului Municipal Lupeni au următoarele obligații privind sistemul de management al calității:
- a) să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calității serviciilor medicale aplicabile în activitatea depusă;
 - b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- (13) Spitalul Municipal Lupeni are stabilit, documentat și implementat un sistem de control managerial intern prin care asigură respectarea standardelor controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*.
- (14) Spitalul Municipal Lupeni are obligația aplicării Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în acest sens, toate informațiile colectate sunt păstrate și prelucrate în mod legal iar pacienților li se aduce la cunoștință încă din momentul prezentării asupra drepturilor conferite de regulament.
- (15) În cadrul Spitalului Municipal Lupeni este organizat și funcționează Compartimentul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale (CPIAAM) care desfășoară activități permanente antiepidemice având ca obiectiv prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale la pacienți și la personalul medico-sanitar și auxiliar al spitalului.
- (1) Spitalul Municipal Lupeni are în principal următoarele **atribuții**:
- a) Acordă servicii medicale preventive, curative, de recuperare conform pachetului de servicii contractat cu C.A.S.J. Hunedoara.
 - b) Să posede autorizație sanitară de funcționare;
 - c) Să obțină acreditarea;
 - d) Să asigure respectarea structurii organizatorice stabilită prin Ordin al Ministerului Sănătății în ceea ce privește numărul de paturi pe secții și compartimente și să anunțe orice modificare forurilor superioare;
 - e) Să asigure 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;
 - f) Să asigure semnalizarea corespunzătoare a spitalului în zonă și semnalizarea interioară a circuitelor importante utilizate de pacientul internat;

- g) Să organizeze Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu actele normative în vigoare emise de Ministerul Sănătății;
 - h) Să asigure organizarea și respectarea programului Dezinfecție, Dezinsecție, Deratizare în întregul spital;
 - i) Să aibă organizat Compartiment de Primire Urgențe;
- (2)** Spitalul Municipal Lupeni 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.
- (3)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să nu refuze acordarea asistenței medicale în caz de urgență, ori de câte ori se solicită aceste servicii, oricărei persoane care se prezintă la spital dacă starea persoanei este o urgență medicală.
- (4)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să informeze asigurații despre serviciile medicale oferite și despre modul în care sunt furnizate.
- (5)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să respecte drepturile pacienților, confidențialitatea față de terți asupra datelor și informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților precum și intimitatea și demnitatea acestora așa cum este stabilit în Legea 46/2003 și în normele de aplicare ale acesteia.
- (6)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să acorde servicii medicale de specialitate tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări la care s-a virat contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia.
- (7)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților și respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere pentru consultații interdisciplinare.
- (8)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute sau cronice (inițiale)
- (9)** Medicii din Spitalul Municipal Lupeni au obligația să informeze medicul de familie al asiguratului, sau după caz, medicul de specialitate, despre diagnosticul stabilit, investigațiile și tratamentele efectuate sau să transmită orice altă informație referitoare la starea de sănătate a pacientului prin Scrisoare medicală.
- (10)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să respecte destinația sumelor contractate prin acte adiționale la contractele cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- (11)** Pentru eficientizarea serviciilor medicale se vor întocmi liste de așteptare, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicală.
- (12)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să transmită datele solicitate de C.A.S.J. și D.S.P., privind furnizarea serviciilor medicale și starea de sănătate a persoanelor consultate sau tratate, potrivit formularelor de raportare specifice, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora.
- (13)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să prezinte C.A.S.J., în vederea contractării, indicatorii specifici stabiliți prin norme.
- (14)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să elibereze actele medicale stabilite prin norme.
- (15)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să raporteze indicatorii prevăzuți în normele privind execuția, raportarea și controlul programelor naționale de sănătate și să utilizeze eficient sumele cu această destinație.
- (16)** Spitalul Municipal Lupeni 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.
- (17)** Spitalul Municipal Lupeni are obligația să solicite documentele care atestă calitatea de asigurat (cardul național / european de sănătate sau, după caz, adeverință de asigurat cu o valabilitate de maxim 3 luni). În situația în care pacientul nu poate face dovada calitatii de asigurat, spitalul va acorda serviciile medicale de urgență necesare prevăzute în cadrul

pachetului minimal de servicii medicale, atunci cand este cazul, avand obligatia sa evalueze situatia medicala a pacientului si sa-l externeze, daca internarea nu se mai justifica.

La solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat se poate continua internarea cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de catre pacient, acesta avand obligatia completării formularului Angajament de plată pe baza căruia se va emite factura cuprinzând contravaloarea serviciilor medicale de care a beneficiat.

(18) Spitalul Municipal Lupeni are obligația să țină evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă, apărute în cadrul exercitării profesiei și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru care contravaloarea serviciilor medicale acordate nu se suportă de Casele de Asigurări de Sănătate.

(19) Spitalul Municipal Lupeni 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 în conformitate cu Legea nr.346/2002.

(20) Spitalul Municipal Lupeni are obligația să transmită Institutului Național de Cercetare – Dezvoltare în Sănătate și/sau Școlii Naționale de Sanatate Publica Management și Perfectionare 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.

(21) Fiecare secție 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. Spitalul se asigura sa detina contract pentru transportul deșeurilor rezultate din activitatea medicala.

(22) Spitalul Municipal Lupeni are obligația să furnizeze tratamentul adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare

(23) Spitalul Municipal Lupeni are obligația să asigure din fondurile contractate cheltuieli pentru combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

(24) Spitalul Municipal Lupeni are obligația respectării Normelor privind asigurarea condițiilor generale de igienă.

(25) Spitalul Municipal Lupeni are obligația să se îngrijească de asigurarea continuitatii serviciilor medicale furnizate pacienților internați.

(26) 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.

(27) Spitalul Municipal Lupeni are obligația să stabilească programul de lucru și sarcinile de serviciu pentru personalul angajat.

(28) Spitalul Municipal Lupeni 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 Lupeni poate suporta astfel de costuri în condițiile alocării bugetare.

(29) Spitalul Municipal Lupeni are obligația să realizeze condițiile necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii, protecție civilă și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare.

(30) Spitalul Municipal Lupeni are obligația să îndeplinească și alte atribuții prevăzute de acte normative privind domeniul sanatații în vigoare.

(31) Spitalul Municipal Lupeni are obligatia sa mentina acreditarea de catre Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate, in baza standardelor, procedurilor si metodologiei elaborate de aceasta.

Art.6. Structura organizatorica a spitalului

a) Spitalul Municipal Lupeni are in structura 4 sectii cu paturi, 3 compartimente, 2 blocuri operatorii, 3 cabinete de specialitate, Ambulatoriu Integrat cu 21 de cabinete de specialitate, Compartiment Prevenirea Infectiilor Asociate Asistentei Medicale, Unitate de Transfuzie Sangvina, Laborator R.M.F.M. (Baza tratament), Laborator Analize Medicale, Laborator

Radiologie si Imagistica Medicala, Bloc alimentar, Sterilizare, Serviciu Anatomie Patologica, Compartiment Primiri Urgente.

b) Continuitatea asistentei medicale este asigurata prin 6 linii de garda in specialitatile medicina interna, chirurgie generala, pediatrie, obsetrica-ginecologie, A.T.I. si medicina de urgenta

In structura exista si cabinete de specialitate care sunt prevazute sa functioneze in localitatea Uricani si a caror activitate este suspendata.

c) STRUCTURA ORGANIZATORICA aprobată prin Hotărârea nr.53 /2023 a Consiliului Local al Municipiului Lupeni, Spitalul Municipal Lupeni detinand un numar de 175 paturi, 20 de paturi spitalizare de zi si 12 paturi insotitori.

Nr. crt.	Denumire structură	Nr.paturi
1.	Secția Medicină Internă Din care: - Compartiment Gastroenterologie - Compartiment Neurologie - Compartiment Diabet Zaharat Nutriție și Boli Metabolice - Cronici	55 10 5 3 10
2.	Secția Chirurgie Generală Din care: - Compartiment Ortopedie și Traumatologie - Compartiment O.R.L. - Compartiment Urologie - Compartiment Chirurgie Plastică-microchirurgie reconstructiva	45 8 6 8 3
3.	Compartiment ATI	10
4.	Secția Pediatrie	25
5.	Secția Obstetrică-Ginecologie Din care: - Compartiment Neonatologie	32 6
6.	Compartiment Ingrijiri Paliative	8
7.	Compartiment Primire Urgențe cu punct de lucru Uricani	
		Total 175
8.	Însoțitori	12
9.	Spitalizare de zi Din care: - Oncologie medicală	20 3
10.	Farmacie	
11.	Laborator Analize Medicale	
12.	Unitate Transfuzie Sanguină	
13.	Laborator Radiologie și Imagistică Medicală	
14.	Laborator Recuperare medicină fizică și balneologie (baza de tratament)	
15.	Compartiment Explorări Funcționale	
16.	Serviciul de Anatomie patologică Din care: - Compartiment citologie - Compartiment histopatologie - Prosectură	
17.	Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale	
18.	Compartiment evaluare și statistică medicală	
19.	Cabinet Planificare familială	
20.	Cabinet Oncologie medicală	
21.	Cabinet Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice	
22.	Ambulatoriul Integrat cu cabinetele în specialitățile: - Medicină internă - Chirurgie generală	

	- Obstetrică – Ginecologie - Neurologie - O.R.L. - Oftamologie - Dermatovenerologie - Ortopedie și traumatologie - Endocrinologie - Pediatrie - Gastroenterologie - Recuperare, Medicină fizică și Balneologie - Chirurgie plastică, microchirurgie constructive - Urologie - Cardiologie - Psihiatrie - Nefrologie - Medicina muncii - Chirurgie orală și maxilo-facială - Cabinet medicină dentară (asigură și urgențe) - Cabinet chirurgie toracică
23.	Cabinet care funcționează în localitatea Uricani (activitate suspendată) - Medicină internă - O.R.L. - Oftamologie - Obstetrică – Ginecologie - Pediatrie - Gastroenterologie
<i>(Laboratoarele deservesc atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat)</i>	
24.	Alte structuri funcționale medicale - Bloc operator - Bloc operator Obstetrică-Ginecologie - Birou internări - Dietetică - Sterilizare - Garderobă
Aparat funcțional	
25.	A. Birouri: - Birou Audit Intern - Biroul RUNOS - Biroul Financiar- Contabilitate - Birou Managementul Calității Serviciilor de Sanatate B. Servicii: Serviciul Aprovizionare, Transport, Achiziții Publice și Administrativ Din care : - Birou Achiziții Publice, Contractări - Birou aprovizionare, Transport, Administrativ - Secretariat - Aprovizionare - Magazie - Arhivă - Spălătoria spitalului - Bloc alimentar - Centrala telefonică - Activitatea de conducere auto - Lifturi C. Compartimente: - Compartiment Juridic - Compartiment Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență

Numarul personalului aferent unitatii sanitare se stabileste in conformitate cu criteriile de normare in vigoare.

d) **Organigrama spitalului** este cea prevazuta in Anexa 2 si este aprobata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Lupeni nr. 53/2023.

Capitolul II **MANAGEMENTUL SPITALULUI**

Art.7.

Managementul Spitalului Municipal Lupeni este asigurat de:

- Consiliul de administrație
- Manager
- Comitetul director

a) Consiliul de administrație

1. Componenta

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, republicata, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Municipal Lupeni, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- doi reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Hunedoara;
- trei reprezentanți numiți de Consiliul Local al Municipiului Lupeni, din care unul să fie economist;
- un reprezentant numit de primar;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din Romania;
- un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generalisti, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania, cu statut de invitat.
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ din unitate, cu statut de invitat;

Membrii Consiliului de Administrație se numesc prin act administrativ de către autoritățile care îi desemnează.

Funcționarea Consiliului de Administrație este reglementată în propriul Regulament de Organizare și Funcționare.

Dispozițiile art. 178 alin.2) din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, republicata, cu modificările și completările ulterioare, privind conflictul de interese se aplică și membrilor Consiliului de Administrație.

2. Atributii

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 - republicată - privind reforma în domeniul sanatații, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile principale ale consiliului de administrație sunt următoarele:

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului unității administrativ-teritoriale;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, pe baza unui Raport prezentat de Comitetul Director respectarea indicatorilor de performanță asumați de managementul Spitalului;
- f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute la art. 178 alin. (1) și la art. 184 alin. (1).
- g) avizează cuantumul cheltuielilor aferente drepturilor de personal stabilite conform legii, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- h) aprobă propriul Regulament de Organizare și Funcționare;

i) avizeaza Regulamentul de Organizare si Functionare si ia cunostinta de Regulamentul Intern;

j) exercita orice alte atributii care ii revin potrivit altor reglementari legale;

k) in cazul în care contractul de administrare, încheiat între șefii de secție, de laborator, de serviciu medical si Spitalul Municipal Lupeni, reprezentat prin manager, nu se semnează în termen de 7 zile de la data stabilită de manager pentru încheierea acestuia, dispune constituirea si componenta unei comisii de mediere numită prin decizie a Consiliului de Administratie. În situația în care conflictul nu se soluționează într-un nou termen de 7 zile, postul va fi scos la concurs, în condițiile legii.

l) 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.

g) in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1374/2016 pentru stabilirea atribuțiilor managerului interimar al spitalului public, Consiliul de Administratie are urmatoarele atributii:

- aproba propunerea managerului interimar de organizare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director;

- aproba delegarea, de către managerul interimar, 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;

- aproba revocarea, de către managerul interimar, a șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractual de administrare.

- revocarea membrilor Comitetului Director în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în contractul de administrare sau în cazul în care organele de control constată încălcări ale legislației în vigoare săvârșite de acesta/aceștia;

- avizeaza prelungirea de către managerul interimar a contractelor de administrare încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare..

b) Managerul

Spitalul Municipal Lupeni este condus de un manager sau, dupa caz, manager interimar.

Contractul individual de munca al persoanei care ocupa functia de manager se suspenda de drept pe perioada mandatului.

Atributiile managerului sunt stabilite prin contractul de management iar in situatia in care spitalul este condus de un manager interimar atributiile acestuia sunt cele din Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1374/2016.

1. Obligatii.

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006, - republicată - privind reforma în domeniul sanatatii si ale O.M.S. nr.1384/2010 managerul are în principal următoarele atribuții:

(1) Obligatiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

1. 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;
2. aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului;
3. repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă;
4. aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
5. organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director;
6. numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului Director;
7. încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului Director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;

8. prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea;
10. 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;
11. 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 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați;
12. solicită Consiliului de Administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate;
13. delegă 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;
14. 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;
15. aprobă Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
16. înființează, cu aprobarea Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
17. 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;
18. aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
19. 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;
20. răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune;
21. răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. propune, ca urmare a analizei în cadrul comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Ministerul Sănătății, ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau, după caz, de către autoritățile administrației publice locale, în condițiile legii;
23. în situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora;
24. dispune măsurile necesare pentru ca cheltuielile aferente drepturilor de personal să nu depășească maximum 70% din sumele decontate de casele de asigurări de sănătate din Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru serviciile medicale furnizate, precum și din sumele asigurate din bugetul Ministerului Sănătății cu această destinație;

25.analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, ai Consiliului Medical și Consiliului Etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului;

26.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal, în condițiile legii;

27.răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

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

1.elaborează, pe baza nevoilor de servicii medicale ale populației din zona deservită, planul de dezvoltare a spitalului pe perioada mandatului, ca urmare a propunerilor consiliului medical, și îl supune aprobării Consiliului de Administrație al spitalului;

2.aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului Director, cu respectarea prevederilor legale;

3.aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul Director, la propunerea Consiliului medical;

4.aprobă măsurile propuse de Comitetul Director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;

5.elaborează și pune la dispoziție Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea spitalului; aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită; în cazul ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical;

6.îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a IAAM;

7.dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumate prin prezentul contract;

8.desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului;

9.răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului, în conformitate cu prevederile legale elaborate de Ministerul Sănătății;

10.răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;

11.răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;

12.urmește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;

13.negociază și încheie, în numele și pe seama spitalului, protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;

14.răspunde, împreună cu comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

15.negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;

16.poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private;

17.poate încheia contracte cu Direcțiile de Sănătate Publică județene 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;

18.poate încheia contract cu institutul de medicină legală din centrul medical universitar la care este arondat pentru asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cabinetele de medicină legală din structura acestora, precum și a cheltuielilor de natura bunurilor și serviciilor necesare pentru funcționarea acestor cabinete;

19.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora;

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

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

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

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

1.răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul Director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către consiliul de administrație, în condițiile legii;

2.răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare;

3.răspunde de repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului pe secțiile și compartimentele din structura acestuia și de cuprinderea sumelor repartizate în contractele de administrare încheiate în condițiile legii;

4.răspunde de monitorizarea lunară de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului a execuției bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

5.răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli consiliului local, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale;

6.aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice;

7.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;

8.răspunde, împreună cu membrii consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului;

9.identifică, împreună cu consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale;

10.îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii;

11.răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

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

1.aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Local al Municipiului Lupeni;

2.reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;

3.încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;

4.răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;

5.încheie contracte de colaborare cu instituțiile de învățământ superior medical, respectiv unitățile de învățământ medical, în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Sănătății, în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea activităților de învățământ;

6.încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale;

- 7.răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
 - 8.răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - 9.pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului;
 - 10.transmite direcției de sănătate publică județene, Consiliului Local al Municipiului Lupeni, 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;
 - 11.răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
 - 12.răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
 - 13.aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
 - 14.răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
 - 15.conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
 - 16.propune spre aprobare Primarului Municipiului Lupeni un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii;
 - 17.informează Primarul Municipiului Lupeni cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia;
 - 18.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;
 - 19.respectă măsurile dispuse de către primarul unității administrativ-teritoriale, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public;
 - 20.răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare;
 - 21.răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării;
 - 22.respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului;
 - 23.elaborează, împreună cu Comitetul Director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - 24.răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia;
 - 25.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;
 - 26.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 Ministerului Sănătății sau, după caz, a autorităților administrației publice locale.
- (5)Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:**
- 1.depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție;
 - 2.actualizează declarația prevăzută la pct. 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților;
 - 3.răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului;

4. depune declarație de avere în condițiile prevăzute la pct. 1 și 2.

(6) Obligatiile managerului în conformitate cu Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 sunt următoarele:

- a) răspunde de organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- e) răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a IAAM și a consumului de antibiotice din spital;
- g) răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții) privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticilor de rezervă;
- h) răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar;
- i) răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- j) controlează și răspunde pentru organizarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare;
- k) analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor compartimentului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale;
- l) verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate;
- m) solicită, la propunerea șefului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare;
- n) angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- o) reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

c) Comitetul Director

1. Componenta

În conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare și ale O.M.S. nr. 921/2006, Comitetul Director funcționează în următoarea componență:

- Manager
- Director medical
- Director financiar - contabil

2.1. Atributii generale în conformitate cu O.M.S. nr. 921/2006:

- 1) elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical;

- 2) elaboreaza, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- 3) propune managerului, in vederea aprobarii:
 - a) numarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de reglementarile in vigoare;
 - b) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- 4) elaboreaza regulamentul de organizare si functionare, regulamentul intern si organigrama spitalului, in urma consultarii cu sindicatele, conform legii;
- 5) propune spre aprobare managerului si urmareste implementarea de masuri organizatorice privind imbunatatirea calitatii actului medical, a conditiilor de cazare, igiena si alimentatie, precum si de masuri de prevenire a IAAM, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii publice;
- 6) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, pe baza centralizarii de catre compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducatorilor sectiilor si compartimentelor din structura spitalului, pe care il supune aprobarii managerului;
- 7) urmareste realizarea indicatorilor privind executia bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii si compartimente, asigurand sprijin sefilor de sectii si compartimente pentru incadrarea in bugetul alocat;
- 8) analizeaza propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care il supune spre aprobare managerului;
- 9) asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiari, economici, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control, pe care le prezinta managerului, conform metodologiei stabilite;
- 10) analizeaza, la propunerea Consiliului medical, masurile pentru dezvoltarea si imbunatatirea activitatii spitalului, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor si protocoalelor de practica medicale;
- 11) elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala in caz de razboi, dezaastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza;
- 12) la propunerea Consiliului medical, intocmeste, fundamenteaza si prezinta spre aprobare managerului planul anual de achizitii publice, lista investitiilor si a lucrarilor de reparatii curente si capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii, si raspunde de realizarea acestora;
- 13) analizeaza, trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, modul de indeplinire a obligatiilor asumate prin contracte si propune managerului masuri de imbunatatire a activitatii spitalului;
- 14) intocmeste informari lunare, trimestriale si anuale cu privire la executia bugetului de venituri si cheltuieli, pe care le analizeaza cu Consiliul medical si le prezinta autoritatii administratiei publice locale, la solicitarea acestora;
- 15) negociaza, prin manager, directorul medical si directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casele de Asigurari de Sanatate;
- 16) se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la solicitarea majoritatii membrilor sai ori a managerului spitalului public, si ia decizii in prezenta a cel putin doua treimi din numarul membrilor sai, cu majoritatea absoluta a membrilor prezenti;
- 17) face propuneri privind structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului si a denumirii spitalului;
- 18) negociaza cu seful de sectie/laborator si propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanta ai managementului sectiei/laboratorului/ serviciului, care vor fi prevazuti ca anexa la contractul de administrare al sectiei/laboratorului;
- 19) analizeaza activitatea membrilor sai pe baza rapoartelor de evaluare si elaboreaza raportul anual de activitate al spitalului.
- 20) participa la elaborarea raportului anual de activitate al spitalului.

2.2. Atributiile generale ale Comitetului Director în conformitate cu Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016 sunt:

- a) organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia;
- b) se asigură de organizarea și funcționarea compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice;
- c) aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- f) verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor;
- h) se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- i) deliberază și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale;
- j) asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- k) asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

3. Atributii specifice

3.1. Directorul medical are, în conformitate cu Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 921/2006 si Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016 urmatoarele atributii specifice:

- a. în calitate de presedinte al Consiliului medical coordoneaza si raspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare a spitalului, planul anual de servicii medicale, planul anual de achizitii publice cu privire la achizitia de aparatura si echipamente medicale, medicamente si materiale sanitare, bugetul de venituri si cheltuieli;
- b. monitorizeaza calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor, si elaboreaza, impreuna cu sefi de sectii, propuneri de imbunatatire a activitatii medicale;
- c. aproba protocoale de practica medicala la nivelul spitalului si monitorizeaza procesul de implementare a protocoalelor si ghidurilor de practica medicala la nivelul intregului spital;
- d. raspunde de coordonarea si corelarea activitatilor medicale desfasurate la nivelul sectiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacientii internati;
- e. coordoneaza implementarea programelor de sanatate la nivelul spitalului;
- f. întocmeste planul de formare si perfectionare a personalului medical, la propunerea sefilor de sectii, laboratoare si servicii;
- g. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, în conditiile legii;
- h. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din Romania;

- i. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in spital, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- j. analizeaza si ia decizii in situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc.);
- k. participa, alaturi de manager, la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in alte situatii speciale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- l. stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
- m. supervizeaza respectarea prevederilor in vigoare referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.
- n. raspunde de utilizarea in activitatea curenta, la toate componentele activitatilor medicale de preventie, diagnostic, tratament si recuperare a procedurilor si tehnicilor prevazute in protocoalele unitatii, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- o. coordoneaza activitatea de informatica in scopul inregistrarii corecte a datelor in documentele medicale, gestionarii si utilizarii eficiente a acestor date;
- p. ia masurile necesare, potrivit dispozitiilor legale si contractului colectiv de munca aplicabil, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale.
- q. se asigura si raspunde de aplicarea in activitatea curenta a procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale, a standardelor de sterilizare si sterilitate, aseptie si antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentatia si conditiile de igiena oferite pe perioada ingrijirilor acordate;
- r. are si responsabilitatile prevazute in legislatie pentru functia de Director de ingrijiri;
- s. raspunde de raportarea la timp a infectiilor asociate asistentei medicale si implementarea masurilor de limitare a acestora;
- t. raspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor in unitatea sanitară;
- u. implementeaza activitatea de screening al pacientilor in sectii de terapie intensiva si alte sectii cu risc pentru depistarea colonizarilor/infectiilor cu germeni multiplerezistenti in conformitate cu prevederile programului national de supraveghere si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- v. controleaza si raspunde pentru derularea activitatilor proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- w. controleaza respectarea procedurilor si protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale de la nivelul sectiilor si serviciilor din unitate, in colaborare cu medicii sefi de sectie;
- x. organizeaza si controleaza evaluarea imunizarii personalului impotriva HBV si efectuarea vaccinarilor recomandate personalului din unitatea medicala respectivă (gripal, HBV, altele);
- y. controleaza si raspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe sectii/compartimente si aplicarea corecta a masurilor.

3.2. Directorul financiar-contabil, in conformitate cu O.M.S. nr.1628/2007 are urmatoarele atributii specifice:

- a) asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiare a unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale;
- b) organizeaza contabilitatea in cadrul unitatii, in conformitate cu dispozitiile legale, si asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor;
- c) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare si a bilanturilor anuale si trimestriale;
- d) propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobati in bugetul de venituri si cheltuieli;

- e) asigura executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobati si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
- f) participa la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate;
- g) angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de manager in toate operatiunile patrimoniale, avand obligatia, in conditiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozitiilor legale;
- h) analizeaza, din punct de vedere financiar, planul de actiune pentru situatii speciale prevazute de lege, precum si pentru situatii de criza;
- i) participa la organizarea sistemului informational al unitatii, urmarind folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- j) evalueaza, prin bilantul contabil, eficienta indicatorilor specifici;
- k) asigura indeplinirea, in conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, trezorerie si terti;
- l) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat in spital;
- m) asigura intocmirea, circuitul si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- n) organizeaza evidenta tuturor creantelor si obligatiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemanatoare si urmareste realizarea la timp a acestora;
- o) ia masuri pentru prevenirea pagubelor si urmareste recuperarea lor;
- p) asigura aplicarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia masuri pentru tinerea la zi si corecta a evidentelor gestionarii;
- q) raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului;
- r) indeplineste formele de scadere din evidenta a bunurilor de orice fel, in cazurile si conditiile prevazute de dispozitiile legale;
- s) impreuna cu Serviciul administrativ intocmeste si prezinta studii privind optimizarea masurilor de buna gospodarie a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta maxima a patrimoniului unitatii si a sumelor incasate in baza contractului de furnizare servicii medicale;
- t) organizeaza si ia masuri de realizare a perfectionarii pregatirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine;
- u) organizeaza la termenele stabilite si cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea mijloacelor materiale in unitate.

Art.8. Consiliul medical

1. Componenta

In conformitate cu prevederile art. **186** din **Legea nr. 95/2006**, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este constituit din șefii de secție, de laboratoare, farmacistul.

Directorul medical este presedintele Consiliului medical.

2. Atributiile Consiliului medical în conformitate cu prevederile Ordinului 863/2004:

- 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 asociate asistenței medicale.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul spitalului;

- 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 aprobare directorului general;
- 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 managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
- j) participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
- k) înaintează managerului 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.);
- q) participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
- r) stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
- s) supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
- t) avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- u) analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
- v) elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- w) Elaborează procedura privind îngrijirea pacienților complecși în echipe multidisciplinare și evaluează modul de respectare a acesteia.

Art.9. Consiliul etic

Consiliul etic funcționează în conformitate cu prevederile art. 186 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1. Componenta:

- a) În conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1502 / 2016 - consiliul de etică este alcătuit din 7 membri astfel:
 - 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
 - 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;

- un reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

b) Consilierul juridic va asigura suportul legislativ pentru activitatea Consiliului etic al spitalului.

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

d) Membrii Consiliului etic, precum și secretarul și consilierul juridic beneficiază cu prioritate de instruire în domeniul eticii și integrității.

2. Atribuțiile Consiliului Etic sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

(iv) nerespectarea demnității umane;

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

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

g) sesizează Colegiul Medicilor ori de câte ori consideră că aspectele unei spețe pot face obiectul unei situații de malpraxis;

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

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

j) emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul;

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

l) analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului;

m) analizează și avizează regulamentul intern 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.

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

2.1. Atribuțiile președintelui Consiliului etic sunt următoarele:

a) convoacă Consiliul etic, prin intermediul secretarului, lunar sau ori de câte ori apar sesizări ce necesită analiză de urgență, din proprie inițiativă, la solicitarea managerului sau la solicitarea a cel puțin 4 dintre membrii acestuia;

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.

2.2. Atribuțiile secretarului Consiliului etic sunt următoarele:

- a) deține elementele de identificare - antetul și ștampila Consiliului etic - în vederea avizării și transmiterii documentelor;
- b) asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
- c) introduce sesizările primite în sistemul informatic securizat al Ministerului Sănătății, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliul 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.

3) 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, în baza completării declarației prevăzute în anexa nr. 3 la Ordinul nr. 1502/2016. Încălcarea confidențialității de către orice membru al Consiliului etic atrage răspunderea legală a acestuia.

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

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

- Sesizarea unui incident de etică:

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

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

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

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

- Analiza sesizărilor:

(1) Analiza sesizărilor și 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.

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

Art.10. Comisii de specialitate

1. Comisia Medicamentului și Farmacovigilență

Este numită prin Decizie internă a Managerului unității fiind formată din medici primari-specialiști din cadrul spitalului pe diferite specialități medicale și farmacistul spitalului, fiind condusă de către Directorul Medical al spitalului.

Are următoarele atribuții:

- a) stabilește necesarul anual , cantitativ și calitativ , de medicamente și materiale necesare , la nivelul unitatii , pe baza propunerilor medicilor sefi de secție ;
- b) verifică și avizează planul anual de achiziții de medicamente ;
- c) stabilește politica de antibioterapie a spitalului , prin directorul medical ;
- d) informează structurile clinice ale spitalului cu privire la introducerea unor noi antibiotice/ produse antibacteriene în farmacie ;
- e) actualizează , la nevoie, și informează secțiile cu profil chirurgical și compartimentul ATI cu privire la lista de antibiotice utilizate în antibiopprofilaxie ;
- f) analizează referatele de necesitate de medicamente elaborate de medicii clinicieni în vederea achiziției suplimentare, prin directorul medical ;
- g) avizează și distribuie structurilor clinice următoarele documente de calitate :
 - lista cu antibiotice de rezerva , periodic ;
 - lista cu medicamente care necesită pentru administrare respectarea unor condiții specifice ; respectiv criteriile de includere și de excludere pentru indicația de administrare a medicamentului ;
 - reglementări interne privind bunele practici și siguranța administrării medicamentelor cu risc ;
- h) analizează consumul de antibiotice la nivelul spitalului și detaliat pe fiecare secție în parte ;
- i) analizează periodic consumul de medicamente și stabilește necesarul de achiziționat pentru perioada viitoare , ținând cont de stoc și necesarul estimat ;

- j) stabileste lista de medicamente de baza , obligatorii , care sa fie in permanenta accesibile intr-o situatie de urgenta intr-un stoc stabilit , in farmacia spitalului , prin farmacist ;
 - k) verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare in fiecare structura distincta , prin farmacist ;
 - l) raspunde de orice solicitare a conducerii spitalului; Comisia medicamentului poate fi consultata in vederea :
- elaborarii unei strategii de reducere a consumului de medicamente ;
 - analizei justificarii unor consumuri de medicamente de catre sectiile in care s-au constatat cresteri substantiale ;

2. Comisia de inventariere a patrimoniului

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

- a) efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii prin care se constata situatia reala a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor priiprii, precum si a bunurilor si valorilor detinute cu orice titlu, apartinand altor persoane juridice sau fizice, in vederea intocmirii situatiilor financiare anuale care sa ofere o imagine fidela a pozitiei si performantei spitalului;
- b) sa identifice toate locurile (incaperile) in care exista bunuri ce urmeaza a fi inventariate;
- c) pentru bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fara miscare ori greu vandabile, precum si pentru creantele si obligatiile incerte se intocmesc liste de inventariere distincte ;
- d) pentru toate plusurile, lipsurile si deprecierile constatate la bunuri precum si pentru pagubele determinate de expirarea termenelor de prescriptive a creantelor sau din alte cause, comisia de inventariere solicita explicatii scrise de la persoanele care au raspunderea gestionarii bunurilor, respeciv a urmaririi decontarii creantelor. Pe baza explicatiilor primite, comisia de inventariere stabileste natura si modul de regularize a diferentelor dintre datele din contabilitate si cele faptice, rezultate in urma inventarierii;
- e) stabileste rezultatele inventarierii prin compararea datelor constatate faptic si inscrise in listele de inventariere cu cele din evidenta tehnico operativa (fisele de magazie) si din contabilitate;
- f) intocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și il supune spre aprobare;

3. Comisia de transfuzie si hemovigilenta

1) Comisia de transfuzii și hemovigilență este constituită conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

Componenta comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital este urmatoarea:

- a) medicul coordonator al unității de transfuzie sanguina din spital, care îndeplinește funcția de președinte;
- b) reprezentanti ai secțiilor din spital
- c) un reprezentant al farmaciei spitalului;
- d) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- e) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

2) Cadrul legislativ care sta la baza activitatii comisiei este OMS nr.1228/2006 *pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente sanguine umane*, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății; Ordinul nr. 1224 / 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

3) Atributiile comisiei de transfuzie și hemovigilenta din spital sunt:

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului;
 - b) elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;
 - c) evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital;
 - d) monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului;
 - e) organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe;
 - f) elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.
 - 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.
- 4) 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 celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciară.
- 5) Toate datele și problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedință, care va fi prezentat pentru viza managerului și directorului medical.

4. Comisia de disciplina

- 1) În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificări ulterioare, funcționează Comisia de disciplină; numirea membrilor Comisiei de disciplină se stabilește prin decizie internă a Managerului, pentru fiecare caz în parte, în funcție de apartenența salariatului la secția/compartimentul/serviciul/biroul respectiv.
- 2) 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 regulamentul intern și propunerea de sancțiuni disciplinare.
- 3) Atribuțiile Comisiei de Disciplină:
- a) Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
 - b) Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
 - c) Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
 - d) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
 - e) Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.
- 4) Modul de lucru a Comisiei de disciplină este următorul:
- a) Comisia se va întruni la data și ora stabilită prin Decizia de numire emisă de Managerul unității;
 - 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 disciplina imputernicite 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, 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.
- g) Procesul-verbal va fi întocmit numai după ce comisia de disciplina 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.
- h) Procesul-verbal va fi înaintat Managerului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.
- i) Managerul 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.
- j) Comisia are obligația de a-și desfășura activitatea cu respectarea următoarelor proceduri:
 - i. convoacă în scris pe salariatul cercetat;
 - ii. convocarea va cuprinde cel puțin obiectul, data și locul întrevederii;
 - iii. 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;
- a) În activitatea sa comisia de disciplina va respecta prevederile Legii nr. 53/2003 – Republicata, Codul Muncii.

5. Comitetul de securitate si sanatate in munca

Comitetul de securitate si sanatate in munca este constituit în cadrul Spitalului Municipal Lupeni, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificari si completari ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizie interna a managerului unitatii.

Scopul principal este de a stabili principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii.

Comitetul de securitate si sanatate in munca are următoarele atribuții :

- 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) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- n) Comitetul de securitate și sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte și întocmește instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.
- o) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- p) 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;
- q) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- r) analizează alegerea, cumpararea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- s) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- t) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- u) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- v) 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;
- w) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnavirilor 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, îmbolnavirilor 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.

6. Comisia de analiza D.R.G.

- a) Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este aprobată în sesiunea Comitetului director, fiind numită prin decizie de către manager.
- b) Atribuțiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:
 1. Analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G.

2. Colaborarea cu persoanele implicate în colectarea și transmiterea datelor în sistemul D.R.G.
 3. Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de comisia D.R.G. și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente;
 4. Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
 5. Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
 6. Urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
 7. Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externati din secțiile cu profil chirurgical;
 8. Analizează în vederea revalidării cazurile nevalidate, în vederea decontării ulterioare.
- Comisia D.R.G. se va întruni ori de câte ori este nevoie.
Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G. vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și Managerului unității.

7. Comitetul pentru situații de urgență:

7.1. Cadrul General:

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

b) 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.

c) În situații de accidente colective, calamități sau dezastre, cu urmări deosebit de grave, acordarea asistenței la nivel spitalicesc se va face în unitățile spitalicești.

Inspectoratului General pentru Situații de Urgență poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgență, reanimare și descarcerare dintr-un județ participarea la intervenție la un accident colectiv sau o zonă calamitată din alt județ. La nevoie, el poate dispune, cu acordul președintelui Comitetului pentru Situații de Urgență al Ministerului Sănătății Publice, participarea la intervenții, în alt județ, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanță dintr-un județ sau din municipiul București.

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

7.2 Cadru intern:

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

b) Atribuțiile Comitetului pentru situații de Urgență sunt:

- elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
- ține legătura operatională cu Comitetul ministerial/Comitetul Municipiului București pentru situații de Urgență/Inspectoratul General pentru situații de Urgență în situații de Urgență în vederea gestionării acestora conform competenței;
- organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de Urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de alta natură necesare restabilirii stării de normalitate;
- asigură managementul situațiilor de Urgență pe nivelul domeniului de competență, dispunând de infrastructura și de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifica, înregistrează și evaluează tipurile de risc și factorii determinanți ai acestora, instiintarea factorilor interesați, avertizarea populației, limitarea, înlăturarea sau contracararea factorilor de risc, precum și a efectelor negative și a impactului produs de evenimentele excepționale respective;
- acționează, în timp oportun, împreună cu structurile specializate în scopul prevenirii agravării situației de Urgență, limitării sau înlăturării, după caz, a consecințelor acesteia;
- pe durata situațiilor de Urgență sau a stărilor potențial generatoare de situații de Urgență se întreprind, în condițiile legii, după caz, acțiuni și măsuri pentru:
 - avertizarea populației, instituțiilor și agenților economici din zonele de pericol;
 - punerea în aplicare a măsurilor de prevenire și de protecție specifice tipurilor de risc;
 - intervenția operativă în funcție de situație, pentru limitarea și înlăturarea efectelor negative;
- acordarea de asistență medicală de Urgență;
- informează prin centrul operational județean, respectiv al municipiului București, privind stările potențial generatoare de situații de Urgență și iminenta amenințării acestora;
- evaluează situațiile de Urgență produse, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmaresc îndeplinirea lor;
- informează comitetul Județean și consiliul județean asupra activității desfășurate;
- îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

8. Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti

Comisia de analiza a deceselor intraspitalicesti se numeste prin decizie internă a Managerului.

Președintele comisiei este directorul medical al spitalului; membrii comisiei sunt medicul anatomo-patologie, medic șef chirurgie generală, medic șef ATI, medic șef pediatrie, medic șef obstetrică-ginecologie .

Scopul principal al activității comisiei este verificarea concordanței între diagnosticul clinic și anatomopatologic.

Atribuțiile și procedura de lucru a comisiei sunt de ordin intern:

- (1) Comisia se întrunește lunar, la convocarea președintelui comisiei, de regulă în data de 22, sau dacă această dată cade în perioada de repaus săptămânal, data va fi modificată, după caz ;
- (2) Comisia analizează și cercetează cazurile selecționate de decese intervenite la nivelul Spitalului Municipal Lupeni, cărora li s-au practicat necropsie de către laboratorul de anatomie-patologică al spitalului sau de către serviciul județean de medicină legală, după cum prevede legislația în domeniu. În acest caz, se analizează situațiile speciale, neconcordanța diagnostică, afecțiunile rare etc.
- (3) Analizează datele medicale obținute din foaia de observație, investigațiile paraclinice, diagnosticul anatomo-patologic necroptic (macroscopic și histopatologic);
- (4) Evidențiază gradul de concordanță diagnostică între diagnosticul de internare, diagnosticul de externare și final (anatomo-patologic) având ca scop creșterea gradului de concordanță diagnostică;
- (5) Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții și al numărului de necropsii în raport cu numărul de internări din spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
- (6) Comisia analizează și cercetează calitatea serviciilor și îngrijirilor medicale acordate pacientului, până la deces;
- (7) Evidențiază gradul de concordanță între criteriul de internare și actul medical acordat, pentru toate decesele survenite în primele 72 de ore de la internarea de urgență .Comisia va trage concluzii scrise, privind desfășurarea actului medical, precum și în precizarea diagnosticului, cu rolul de a îmbunătăți activitatea medicală la nivelul spitalului ;
- (8) Analizează și evidențiază cele mai frecvente 5 cauze ale mortalității post-operatorii ;
- (9) Concluziile scrise vor fi întocmite, prin rotație, de către fiecare membru al comisiei și se vor păstra, ordonat cronologic;

(10) Comisia va întocmi periodic rapoarte privind activitatea desfășurată, concluziile medical-științifice și măsurile propuse, pe care îl va prezenta conducerii spitalului și consiliului medical.

9. Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților și de pregătire a spitalului pentru evaluare și acreditare

Comisia este constituita prin Decizie emisa de managerul spitalului.

Comisia își va îndeplini atribuțiile conform procedurilor și standardelor puse la dispoziție de

responsabilul cu managementul calității, coordonand și raspunzand de procesul de acreditare pe baza indicatorilor stabiliți să satisfacă cerințele din standardele de acreditare.

Comisia coordonează și răspunde de procesul de instruire a personalului privind standardele de acreditare.

10. Comisia de monitorizare, control intern managerial.

Constituita prin Decizie a managerului emisa în temeiul **O.G. nr.119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **Ordinul nr.600/2018** – privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice;

Comisia de monitorizare cuprinde șefii secțiilor, compartimentelor din structura spitalului și este coordonată de un președinte, persoana care detine funcție de conducere. Secretarul Comisiei este desemnat de către președinte.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei se află în responsabilitatea președintelui și se stabilește în funcție de volumul și complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei.

Președintele emite ordinea de zi a sedințelor, asigură conducerea sedințelor și elaborează minutele sedințelor și hotărârile Comisiei.

Comisia coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atasează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

Comisia analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării spitalului, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea spitalului, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare.

Comisia analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare managerului.

Comisia analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, elaborată de secretarul Comisiei, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentelor.

Comisia analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată pe baza raportărilor anuale de la nivelul compartimentelor.

Comisia de control managerial va elabora *Programul de dezvoltare* a sistemului de control intern managerial care se actualizează anual.

11. Nucleul de Calitate funcționează în baza Ordinului CNAS nr. 559/2001.

Este alcătuit din trei medici și un secretar, numiți prin Decizie a managerului.

Atribuțiile Nucleului de Calitate sunt:

- (1) asigură monitorizarea internă a calității serviciilor medicale furnizate pacienților la acest nivel, prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- (2) detine și completează registrul nucleului de calitate
- (3) întocmește punctajul lunar/trimestrial al criteriilor de calitate
- (4) face propuneri de îmbunătățire a activității înaintate conducerii spitalului
- (5) programează anchetele de evaluare a satisfacției pacienților
- (6) cooperează cu echipa de monitorizare externă a calității

Modul de lucru al Comisiei se stabilește de către acesta prin Regulament, adoptat în prima sedință de lucru.

La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în grupurile de lucru pe care acestea le constituie, pot participa și alte persoane din cadrul Spitalului Municipal Lupeni a căror contribuție este necesară pentru realizarea atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezenta decizie.

Solicitările Comisiei adresate conducătorilor de structuri din cadrul Spitalului Municipal Lupeni și/sau subordonaților acestora reprezintă sarcini de serviciu.

12. Comisiile de angajare și promovare a personalului și comisiile de soluționare a contestațiilor.

Constituirea comisiilor de concurs/examen se face prin Decizie a managerului în conformitate cu actele normative în vigoare pentru ocuparea fiecărui loc de muncă în parte coroborat cu prevederile Codului Muncii precum și Legea 153/2017 – salarizării unice.

13. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex precum și hărțuire morală la locul de muncă

Constituirea Comisiei se face prin Decizie a managerului, în baza H.G. nr. 970/2023.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.
7. va raporta conducerii Spitalului Municipal Lupeni modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentului ghid, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

Modul de lucru al Comisiei este în conformitate cu Metodologia și Ghidul pentru prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex precum și hărțuire morală la locul de muncă iar toți membrii Comisiei sunt obligați la păstrarea confidențialității informațiilor la care au acces în desfășurarea lucrărilor Comisiei.

14. Grupul de lucru responsabil cu implementarea Planului de Integritate 2022 – 2025

Se constituie prin Decizie a managerului, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1269/202, prin care se desemnează și persoana de contact cu responsabilități în implementarea Planului de Integritate.

Grupul de lucru are următoarele atribuții:

- Colectează datele necesare pentru evaluarea indicatorilor și întocmirea rapoartelor;
- Identifică și ține evidența incidentelor de integritate;
- Propune măsuri de intervenție ținând cont de riscuri;
- Identifică vulnerabilitățile și riscurile de corupție specific spitalului;
- Elaborează raportul de evaluare cu monitorizarea măsurilor în termenele prevăzute în Planul de Integritate;
- Promovează o cultură organizațională de integritate și de confruntare a fenomenului corupției;

- Promoveaza integritatea prin declararea eventualelor cadouri primite urmare a desfasurarii activitatii profesionale la locul de munca de catre personal;
- Intocmeste raportul anual de evaluare a implementarii Planului de Integritate pe care il transmite managerului
- Revizuieste Planul de Integritate in functie de masurile identificate ca remedii pentru riscuri de coruptie si vulnerabilitati;
- Urmareste vulnerabilitatile si informeaza personalul cu functii de conducere in vederea respectarii termenelor si conditiilor de depunere a declaratiilor de avere si interese.

15. Comitetul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale

Este constituit in baza Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016 prin Decizie a managerului spitalului. Din componenta sa fac parte: seful Compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, directorul medical, medicul responsabil cu politica de utilizare a antibioticelor, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator si toti sefi de sectie.

Are ca atributii:

- infiintarea registrului de monitorizare a IAAM in sectii si la nivel de CPIAAM ;
- analiza lunara a tuturor cazurilor de IAAM cu microorganisme multirezistente;
- analiza semestriala a respectarii procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a IAAM;
- monitorizarea cresterii calitatii consemnarii datelor clinice, corelate deciziilor luate privind tratamentul cu antibiotic urmarind consumul judicios de antibiotice in spital, in acest sens are atributii cu privire la supravegherea consumului de antibiotice pe spital (in primul rand a celor de rezerva) pe clase de antibiotice si pe sectii sub forma DDD si a duratei medii a antibioterapiei / pacient internat;
- monitorizarea cresterii calitatii datelor furnizate de catre laboratorul de microbiologie;
- asigura sprijin pentru confirmarea sau infirmarea suspiciunii de IAAM, raporteaza catre Directia de Sanatate Publica judeteana cazurile confirmate de IAAM si comunica, dupa caz, cu alte unitati medicale care au fost implicate in ingrijirea pacientului cu IAAM;
- monitorizarea raportarilor IAAM si a colonizarilor MDR de catre sectiile si compartimentele clinice, catre CPIAAM;
- declararea focarului de IAAM in cazul identificarii unui numar de cazuri de IAAM cu aceeasi etiologie si /sau sursa, in conformitate cu normele existente;
- monitorizarea rezistentei la antibiotice si implementarea unui sistem de alertare imediata din partea laboratorului de microbiologie catre sectiile clinice si catre CPIAAM, in cazul identificarii unui microorganism MDR neidentificat anterior in unitatea medicala;
- evaluarea tendintelor evolutive ale incidentei pentru principalele tipuri de IAAM si masurarea efectului masurilor aplicate pentru prevenirea acestora;
- efectuarea anuala a unui studiu de prevalenta de moment pentru IAAM si utilizarea de antibiotice, conform Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, aprobate prin Ordinul nr. 1101/2016;
- respectarea prevederilor legale cu privire la pastrarea confidentialitatii datelor personale ale persoanelor infectate cu IAAM;
- propune managerului sanctiuni pentru personalul care nu respecta procedurile si protocoalele de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- propune recomandari pentru implementarea corespunzatoare a planului anual de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale, echipamente si personal de specialitate;
- elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale din unitatea sanitară;
- organizeaza, in conformitate cu metodologia elaborata de Institutul National de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a IAAM și a consumului de antibiotice din spital;

- organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- propunerea și inițierea de 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;
- elaborarea ghidului de izolare al spitalului și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți la pacienții internați;
- monitorizarea întocmirea hărții punctelor și zonelor/segmentelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta;
- implementarea metodologiilor naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- verificarea completării corecte a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor, al unității;
- monitorizarea raportarilor la Direcția de Sănătate Publică județeană Hunedoara privind infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții;
- organizarea și participarea la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol;
- colaborarea cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologie major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol;
- solicitarea trimiterii 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;
- supravegherea și controlarea bunei funcționari a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
- supravegherea și controlarea activității de triere, depozitare temporară și eliminare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților, vizitatorilor și a personalului;
- avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale;
- dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmirea și definitivarea anchetei epidemiologice a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicitarea colaborărilor interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la Direcția de Sănătate Publică județeană sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare;
- raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale;

16. Comisia de biocide si materiale sanitare

Este constituita prin Decizie a managerului spitalului, emisa în vederea bunei aplicari a prevederilor Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1761/2021, cu modificarile si completarile ulterioare.

Are în component asistentii medicali sefi ai tuturor sectiilor, medicul epidemiolog, Directorul Financiar Contabil, reprezentantul Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, salariati din Biroul Aprovizionare si este condusa de Directorul medical.

Are urmatoarele atributii:

- 1) Analizeaza si avizeaza din punct de vedere al necesitatii, referatele de achizitii întocmite de structuri, privind: detergenții , produsele de întreținere și curățare , biocidele , dispozitivele medicale utilizate în domeniul medical pentru dezinfectie , echipamente si ustensile de curatenie si dezinfectie (mopuri și lavetele lavabile pe coduri de culori) , materialele sanitare necesare de prevenire a I.A.A.M. ;
- 2) analizeaza trimestrial si indentifica necesarul estimat de dezinfectanți și materiale sanitare în vederea prevenirii I.A.A.M. , care urmeaza a fi achizitionat si în urma analizei transmite raportul, partilor interesate (Comitet director , Consiliul medical , C.P.I.A.A.M. , Comitetul de prevenire si limitare IAAM) .
- 3) Întocmeste si fundamenteaza necesarul anual la nivel de spital de :
 - a) detergenți, produse de întreținere și curățare , biocide , dispozitive medicale utilizate în domeniul medical pentru dezinfectie ;
 - b) echipamente si ustensile de curatenie si dezinfectie (mopuri și lavetele lavabile pe coduri de culori) ;
 - c) materiale sanitare necesare de prevenire a I.A.A.M. ;prin identificarea pentru fiecare tip de produse biocide achizitionate (tip 1, 2,4 ,22) cantitatile necesare tinand cont de :
 - nivelul de dezinfectie necesar si conform scorului total de risc
 - de indicatiile de utilizare si documentatia tehnica a produselor biocide
 - de metodele de aplicare în funcție de suportul care urmează să fie tratat .In alegerea biocidelor si a dispozitivelor medicale utilizate în domeniul medical pentru dezinfectie , Comisia consulta Registrul national al produselor biocide , actualizat , pentru :
 - a). identificarea produselor plecand de la caracteristicilor inregistrate ale acestora ;
 - b). identificarea avizelor inregistrate de către CNPB ;
 - c). identificarea cantitatilor care urmeaza a fi achizitionate plecand de la termenele de utilizare si perioada de valabilitate a indicatiei de utilizare ;
- 4) Elaboreaza si transmite structurilor instructiunile de lucru în utilizarea detergentilor dezinfectanti , detergentilor enzimatici si biocidelor tinand cont de criteriile de alegere corectă :
 - a) spectrul de activitate adaptat obiectivelor fixate;
 - b) timpul de acțiune;
 - c) în funcție de secția/compartimentul din unitatea sanitară în care sunt utilizate, dezinfectantele trebuie să aibă eficiență și în prezența substanțelor interferente: sânge, puroi, vomă, diaree, apă dură, materii organice;
 - d) compatibilitatea cu materialele pe care se vor utiliza;
 - e) gradul de periculozitate (foarte toxic, toxic, nociv, coroziv, iritant, oxidant, foarte inflamabil și inflamabil) pentru personal și pacienți;
 - f) să fie ușor de utilizat;
 - g) să fie stabile în timp;
 - h) natura suportului care urmează să fie tratat;
 - i) riscul de a fi inactivat de diferite substanțe sau condiții de mediu, așa cum este prevăzut în fișa tehnică a produsului ;

17. Responsabilul cu politica de utilizare a antibioticelor

Este desemnat prin Decizie a managerului spitalului în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de

supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Are următoarele atribuții:

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

Capitolul III

Activitatea de urgență - Compartiment de Primire Urgențe (CPU)

Art.11.

1. Organizare:

- a) În structura Spitalului Municipal Lupeni funcționează Compartimentul de Primire a Urgențelor în conformitate cu Ordinul MSP nr. **1706/2007**, cu modificări ulterioare, care asigură asistenta medicală de urgență calificată, în principal pentru urgențe majore medico-chirurgicale, în urma apariției unor cauze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- b) Programul de activitate este continuu, activitatea se desfășoară în sistem de tură și garzi. Activitatea C.P.U. precum și activitatea personalului încadrat în acest sector va fi organizată și controlată de un medic coordonator.
- c) CPU este destinat triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.
- d) Medicii de gardă din Spitalul Municipal Lupeni vor răspunde prompt la solicitările medicilor din C.P.U., pentru stabilirea diagnosticului și rezolvarea cazului, în conformitate cu prevederile OMSP nr. 1706/ 2007.

2. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților din CPU:

- a) Compartimentul de Primire Urgențe este deschis tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- b) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul CPU și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul CPU și eventuala internare a pacientului.
- c) Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriile de specialitate din cadrul spitalului. Acești pacienți vor fi trimiși la CPU numai în cazul în care medicul care îi trimite

consideră că aceștia constituie cazuri de urgență care necesită investigații și îngrijiri imediate.

d) Primirea pacienților de urgență se face numai în Compartimentul de Primire Urgențe.

3. Procedura de Documentare a Pacienților.

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

b) Fișa este completată de asistenți și medici și parafată de medicii care participă la acordarea asistenței medicale a pacientului, inclusiv de medicii care acordă consultațiile de specialitate, și este contrasemnată și parafată de medicul responsabil de tură înaintea plecării definitive a pacientului din CPU.

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

d) Fișele vor fi păstrate în CPU cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva spitalului.

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

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

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

h) Lunar, în prezența medicului coordonator CPU ori a locțiitorului acestuia, se va realiza un raport de morbiditate și mortalitate în cadrul unității în prezența medicilor și a asistenților medicali din respectiva unitate. Datele întâlnirii, rezultatele și măsurile adoptate, dacă este cazul, vor fi documentate și semnate de medicul coordonator sau locțiitorul acestuia. Participarea la asemenea discuții este obligatorie, iar absența nemotivată poate fi sancționată în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Procedura de Examinare și Investigare a Pacienților.

a) La sosire, în urma efectuării triajului, pacienții din CPU sunt examinați de medicii de gardă din aceste structuri, care vor decide investigațiile necesare și medicii de specialitate care urmează să fie chemați în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar.

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

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

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

e) Medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării la CPU, indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul de gardă din CPU consideră acest lucru necesar.

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

g) În cazul pacienților stabili care se află în CPU, medicii specialiști chemați din spital au

obligăția să răspundă chemării în cel mult 60 de minute.

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

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

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

k) În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient aflat în stare critică în cadrul CPU, este obligatorie prezența personală a medicului responsabil de gardă din secția de la care se solicită consultul, cu excepția situației în care acesta se află în sala de operații sau în imposibilitate de a efectua consultul, fiind implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică în spital. Medicul responsabil de gardă este obligat să consulte pacientul personal în momentul în care se eliberează.

l) În vederea acordării unui consult de specialitate unui pacient care nu se află în stare critică, este obligatorie prezența unui medic specialist în specialitatea respectivă sau a unui medic rezident din specialitatea respectivă, care se află în a doua jumătate a perioadei de pregătire în rezidențiat.

m) Medicul de gardă din CPU are dreptul de a solicita prezența medicului responsabil de gardă de pe secția respectivă, dacă consideră acest lucru necesar.

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

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

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

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

s) Lista investigațiilor și examinările minime obligatorii nu este limitativă, cererea unor investigații specifice pentru anumite cazuri fiind posibilă dacă astfel de investigații pot afecta decizia terapeutică.

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

u) Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență în conformitate cu prevederile legale.

5. Procedura de Internare a Pacienților, reținerea sub observație, transferul sau externarea lor.

1) Internarea de urgență a pacienților în spital se face doar prin CPU, în urma întocmirii unei fișe individuale de urgență, examinării și evaluării pacientului. Se interzice internarea cazurilor cronice sau a cazurilor care nu reprezintă urgențe cu indicații de internare clare prin CPU.

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

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

4) În cazul unor diferențe de opinie între medicul de gardă din CPU și un medic de gardă dintr-o altă secție a spitalului privind necesitatea internării unui pacient în secția respectivă, medicul din CPU, bazându-se pe motive bine întemeiate pe care le va documenta în fișa

individuală a pacientului, poate interna pacientul într-un salon de observație din cadrul CPU.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) În această situație pacientului i se va întocmi o fișă de internare în secția respectivă, menționându-se în scris motivul pentru care pacientul rămâne în CPU.

15) Conduita terapeutică se stabilește în acest caz de medicul de gardă din secția în care se află internat pacientul, ea urmând a fi aplicată, de comun acord cu medicul responsabil de tură din CPU, de personalul aflat sub coordonarea acestuia. Astfel de pacienți vor fi preluați cu prioritate de secția în care sunt internați în momentul eliberării unor locuri.

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

17) Pacienții aflați în stare critică, necesitând monitorizare și ventilație, vor fi preluați de secțiile de ATI în urma stabilizării și investigării lor;

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

- a) lipsa temporară de locuri sau de resurse materiale, respectiv aparatură de ventilație și monitorizare, în secțiile de terapie intensivă;
- b) pacientul necesită ventilație de scurtă durată, după care poate fi extubat și internat într-o secție a spitalului, alta decât aceea de terapie intensivă;

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

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

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

21) În cazul lipsei de locuri de internare în terapie intensivă se va proceda, după caz, la una din următoarele soluții:

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

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

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

23) În cazul în care există pacienți aflați în stare critică ventilați, reținuți în CPU, comp. terapie intensivă vor planifica preluarea pacientului cu prioritate în momentul în care se eliberează un loc.

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

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

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

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

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

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

30) În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CPU și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie.

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

6. Criteriile de Internare ale pacienților din CPU sunt următoarele:

10. Pacientul este în stare critică;

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

12. Afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;
13. Pacientul trebuie să fie supus unei intervenții chirurgicale de urgență;
14. Simptomatologia și starea clinică a pacientului corelată cu alți factori, cum ar fi vârsta, sexul etc, pot fi cauzate de o afecțiune gravă chiar dacă testele și investigațiile paraclinice nu dovedesc acest lucru la momentul efectuării lor;
15. Elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;
16. Afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur și este fără aparținători;
17. Alte situații bine justificate în care medicul din CPU sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

Art.12. Atributiile personalului

12.1. Medicul coordonator CPU, are următoarele responsabilitati, atributii si obligatii:

1. conduce activitatea CPU in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
2. asigura si raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca, inclusiv ale personalului aflat in subordinea acestuia,
3. coordoneaza, asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
4. asigura respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. asigura si controleaza completarea fiselor pacientilor si a tuturor formularelor necesare, in scris sau pe calculator, in cadrul CPU, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
7. este in permanenta la dispozitia personalului din cadrul CPU in vederea rezolvarii problemelor urgente aparute in cursul garzilor si al turelor. In cazul in care este indisponibil, desemneaza o persoana care are autoritatea si abilitatea sa rezolve problemele din cadrul CPU;
8. poarta orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare, fiind obligat sa anunte modalitatea prin care poate fi contactat in afara orelor de serviciu, cu exceptia perioadelor de concediu cand va desemna o persoana care il va inlocui;
9. este informat in permanenta despre starea de disponibilitate a personalului din subordine si despre problemele survenite in aceasta privinta;
10. este informat in permanenta despre problemele survenite in cursul turelor si al garzilor, mai ales in cazul in care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activitatii din cadrul unitatii;
11. este informat in permanenta despre reclamatiiile pacientilor si ale apartinatorilor, avand obligatia sa investigheze orice reclamatie si sa informeze reclamantul despre rezultatul investigatiei;
12. are obligatia de a elabora un plan de raspuns in cazul unui aflux masiv de victime;
13. are obligatia sa asigure functionarea unui plan de mobilizare a personalului din subordine, incluzand responsabilitatile si modalitatile de alertare a diferitelor categorii de personal;
14. asigura respectarea si respecta drepturile pacientului conform prevederilor Organizatiei Mondiale a Sanatatii (OMS) si altor prevederi legale in vigoare;
15. organizeaza si conduce sedintele (raport) de lucru cu tot personalul aflat in subordine sau delegea o persoana in locul sau;
16. aproba programarea turelor si a garzilor personalului din subordine;
17. controleaza efectuarea investigatiilor si urmareste stabilirea diagnosticului si aplicarea corecta a indicatiilor terapeutice, in conformitate cu protocoalele si liniile directoare din domeniu;
18. colaboreaza si asigura colaborarea cu medicii-sefi ai altor sectii si laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului si aplicarii tratamentului corespunzator;

19. propune protocoale de colaborare cu alte sectii si laboratoare si asigura respectarea acestora;
20. asigura colaborarea cu alte institutii medicale si nemedicale implicate in asistenta medicala de urgenta si semneaza protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
21. stabileste de comun acord cu personalul din subordine si urmareste aplicarea protocoalelor de tratament conform standardelor internationale;
22. in cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la CPU) va coordona personal impreuna cu alte servicii de specialitate operatiunile de salvare si de tratament chiar si in afara orelor de program. In cazul indisponibilitatii, are obligativitatea de a delega o persoana responsabila cu preluarea acestor sarcini;
23. raspunde de ridicarea continua a nivelului profesional al personalului aflat in subordine si de formarea continua a acestuia;
24. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii din dotare, instrumentarului si intregului inventar al CPU si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
25. controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, raspunde, prin intermediul unei persoane special desemnate, de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelor stupefiante;
26. controleaza permanent tinuta corecta, folosirea echipamentului de protectie si comportamentul personalului din subordine in relatie cu pacientii si apartinatorii acestora;
27. informeaza periodic conducerea spitalului asupra activitatii sectiei si reprezinta interesele personalului CPU in relatie cu conducerea spitalului;
28. colaboreaza direct cu seful inspectoratului pentru situatii de urgenta in vederea operarii SMURD, daca CPU respectiva opereaza medical un astfel de serviciu;
29. colaboreaza cu serviciul de ambulanta din judetul respectiv in vederea imbunatatirii activitatii de asistenta de urgenta prespitaliceasca si a modului de desfasurare a activitatii la interfata dintre CPU si prespital;
30. intocmeste fisele anuale de apreciere a activitatii intregului personal din subordine;
31. participa in toate comisiile de angajare a personalului pentru CPU, in calitate de presedinte sau membru al comisiei, in conditiile legii; participa la selectionarea personalului medical si a altor categorii de personal, prin concurs si interviu;
32. propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementarilor legale in vigoare;
33. indeplineste inclusiv rolul medicului responsabil de tura sau al medicului de garda in cadrul CPU, pe timpul turei sau al garzii in care ocupa functia respectiva;
34. autorizeaza internarea obligatorie a pacientilor intr-o anumita sectie in conformitate cu prevederile prezentului ordin;
35. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului compatibile cu postul ocupat.

12.2. Medic responsabil de tura

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului-sef sau lociitorului acestuia asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
5. exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. efectueaza primirea bolnavului in camera de reanimare sau la intrarea in CPU si ia decizia introducerii acestuia in camera de reanimare sau in alt sector al CPU, coordoneaza intreaga activitate din camera de reanimare chiar in conditiile in care in acest sector exista

mai multi pacienti sub investigatii si tratament, efectueaza evaluarea primara si secundara, manevrele terapeutice de urgenta sau continuarea acestora, investigarea bolnavului, anuntarea specialistilor in timp, supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia. Il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat ori deleaga un alt medic competent pentru acest lucru;

7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, solicita consulturile de specialitate, deleaga medici din subordine pentru efectuarea manevrelor investigative si terapeutice, cu conditia de a fi informat permanent despre starea pacientului; hotaraste retinerea bolnavului sub observatie, recomanda internarea in alte sectii si este unica persoana din CPU care isi da acordul final de externare la domiciliu sau de transfer la alte institutii.

8. efectueaza vizita periodica la intervale de maximum 3 ore la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica, asigurand informarea specialistilor din spital despre modificarile semnificative;

9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia; este unica persoana din CPU care comunica un deces apartinatorilor, fiind insotit de asistentul de tura sau de asistentul medico-social;

10. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator; contrasemneaza si asigura completarea corecta de catre restul personalului a fiselor si a documentelor medicale si medico-legale pe care nu le completeaza personal;

11. respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;

12. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul coordonator si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda;

13. poarta permanent orice mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;

14. anunta in permanenta starea de disponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);

15. respecta si asigura respectarea de catre personalul din subordine a drepturilor pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;

16. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca interzisa, find pasibil de raspundere pentru prejudiciile produse;

17. propune medicului- coordonator CPU ori loctiitorului acestuia internarea obligatorie a unui pacient intr-o sectie anume, in cazul unor divergente de opinie cu medicul de garda din sectia respectiva;

18. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau CPU compatibile cu postul ocupat;

19. inspecteaza echipamentul la intrarea in garda, asigurandu-se ca acesta se afla in stare de functionare, si preda echipamentul la iesirea din garda; informeaza medicul coordonator sau loctiitorul acestuia despre problemele deosebite ivite in timpul garzii, precum si despre defectiunile sau pierderile de aparate ori de materiale;

20. inspecteaza medicamentele aflate in dotare si se asigura asupra valabilitatii termenului de garantie al acestora;

12.3. Asistent responsabil de tura

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;

2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;

3. raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul aflat in subordine, de respectarea de catre acesta a normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;

4. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
5. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul coordonator sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora;
6. are responsabilitatea pastrarii confidentialitatii ingrijirilor medicale;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. preia bolnavul in camera de reanimare si in celelalte spatii ale CPU, il monitorizeaza, ajuta la efectuarea/efectueaza manevrele invazive sau neinvazive pe care le cere medicul;
9. comunica permanent cu bolnavul si apartinatorii acestuia, anuntandu-i despre manevrele ce se efectueaza, precum si despre starea acestuia;
10. efectueaza supravegherea continua a bolnavilor, tratamentul si examenele paraclinice prescrise de catre medic, il anunta pe acesta despre evolutia bolnavilor si efectueaza monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor;
11. efectueaza pregatirea psihica si fizica a bolnavilor pentru examinarile necesare, organizeaza transportul lor;
12. declara imediat medicului coordonator orice imbolnavire pe care o prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie care pot afecta activitatea lui in cadrul CPU;
13. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
14. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul si participa cu medicul responsabil de tura la vizitele periodice, la intervale maxime de 3 ore, in tot departamentul;
15. raspunde de starea aparaturii medicale, stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si de aprovizionarea cu acestea;
16. verifica medicamentele, materialele, starea de functionare a aparaturii medicale la preluarea turei, consemneaza aceasta in condici speciale si il informeaza pe medicul coordonator cu privire la acest lucru;
17. cunoaste, pe baza documentelor de urmarire a pacientilor si prin implicarea directa in procesul de evaluare si tratament, rulajul pacientilor din cadrul CPU: orele de sosire si plecare, cazuistica, conduita terapeutica efectuata, in curs de efectuare sau planificata in vederea efectuarii;
18. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
19. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului coordonator asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;
20. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca interzisa, fiind pasibil de raspundere pentru prejudiciile produse;
21. poarta permanent telefonul sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
22. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
23. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU compatibile cu postul ocupat.

12.4. Medicii specialisti sau primari – specialitate urgenta sau alte specialitati

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

1. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
2. raspunde de calitatea activitatii pe care o desfasoara in serviciu, de respectarea normelor de protectie a muncii, precum si a normelor etice si deontologice;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. raspunde de informarea corecta si prompta a medicului responsabil de garda, a medicului-

coordonator asupra tuturor problemelor ivite in timpul garzii si care au influenta asupra derularii normale a activitatii, inclusiv cele legate de personal, indiferent daca aceste probleme au fost rezolvate sau nu;

5. isi exercita profesia de medic in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
6. primeste, impreuna cu medicul responsabil de garda, bolnavul in camera de reanimare sau la intrarea in CPU, il asista pe acesta in acordarea ingrijirilor medicale si in supravegherea bolnavului pana la stabilizarea lui, mutarea lui din camera de reanimare sau internarea acestuia; il insoteste pe pacient pana la sectia unde va fi investigat sau internat;
7. primeste pacientii in celelalte sectoare ale CPU, ii evalueaza, recomanda investigatiile si tratamentul, asigura anuntarea specialistilor. Decizia medicului poate fi contramandata de medicul responsabil de tura si de medicul-coordonator CPU sau de lociitorul acestuia;
8. ajuta la organizarea transportului pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. efectueaza impreuna cu medicul responsabil de tura vizita periodica, la intervale de maximum 3 ore, la toti pacientii din CPU, reevalueaza starea lor si adapteaza conduita terapeutica conform indicatiilor medicului responsabil de tura si ale specialistilor din spital;
10. informeaza permanent apartinatorii pacientului despre starea acestuia si manevrele ce se efectueaza;
11. completeaza, impreuna cu restul medicilor de garda, fisele pacientilor aflati in CPU si completeaza toate formularele necesare, in scris sau pe calculator;
12. respecta regulamentul de functionare al CPU si asigura respectarea acestuia de catre restul personalului de garda;
13. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre medicul-coordonator sau lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora de catre restul personalului de garda aflat in subordine;
14. poarta permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
15. anunta in permanenta starea de indisponibilitate responsabilului cu mobilizarea personalului cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite ivite, cum ar fi un deces in familie, imbolnaviri etc.);
16. respecta drepturile pacientului conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca interzisa, find pasibil de raspundere pentru prejudiciile produse;
18. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si/sau a CPU ;

12.5. Asistent medical

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia de asistent medical in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui comportament etic fata de bolnav;
6. asigura preluarea prompta a bolnavilor in camera de reanimare si in celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, ingrijirile medicale, organizeaza activitatile de tratament, explorarile functionale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptica in fisele de observatie speciale ale bolnavilor;
7. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
8. asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositi;
9. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;

10. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuarii diferitelor examinari;
11. coordoneaza si asigura efectuarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
12. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, asigura pregatirea patului sau a targilor de consultatii si schimbarea lenjeriei pentru pacienti;
13. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc si interspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
14. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS si altor prevederi legale in vigoare;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
16. asigura functionalitatea aparaturii medicale si informeaza asistentul medical-sef despre defectiunile si lipsa de consumabile;
17. informeaza in permanenta asistentul medical responsabil de tura sau lociitorul acestuia in legatura cu stocul de medicamente si materiale de unica folosinta si alte materiale, precum si despre aprovizionarea cu acestea;
18. asigura preluarea corecta a medicamentelor, materialelor si solutiilor de la farmacie, precum si pastrarea, administrarea si decontarea corecta a lor conform indicatiilor conducerii;
19. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii sectiei si a unitatii mobile conform normelor stabilite;
20. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
21. participa la organizarea si realizarea instruirii elevilor scolilor postliceale sanitare si ai colegiilor universitare aflati in stagii practice in CPU;
22. participa, dupa caz, la organizarea si realizarea instruirii voluntarilor;
23. raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a IAAM;
24. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este interzisa, fiind pasibil de raspundere pentru prejudiciile produse;
25. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
26. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
27. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a CPU.

12.6. Registrator medical/operator date

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
4. respecta si asigura respectarea deciziilor luate in cadrul serviciului de conducerea serviciului;
5. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
6. completeaza baza de date cu pacienti la zi, in timp real cu sosirea pacientilor;
7. este singura persoana responsabilă cu realizarea copiilor fiselor pacientilor in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
8. ofera informatii tuturor celor care solicita, directionandu-i la persoanele responsabile din incinta CPU;
9. are responsabilitatea asigurarii si respectarii confidentialitatii ingrijirilor medicale, secretului profesional si unui climat etic fata de bolnav;
10. nu ofera informatii cuprinse in fișa medicală a pacienților decât în prezenta unui cadru medical specializat și autorizat;
11. păstrează confidentialitatea datelor cu privire la pacienți introduse în baza de date a spitalului;

12. asigura respectarea drepturilor pacientilor conform prevederilor OMS;
13. raspunde de toate echipamentele IT si de programele de calculator utilizate in CPU ;
14. asigura mentinerea in functiune a echipamentului IT din cadrul CPU si se asigura ca toate echipamentele avute în dotare sunt funcționale;
15. anunta conducerea unității în cazul în care echipamentele sunt defecte sau dacă apar disfuncționalități în exploatarea acestora;
16. participa la predarea-preluarea turei de dimineata in tot departamentul, timp in care va fi informat despre disfuncționalitățile și problemele aparute in sistemul de calcul din unitate;
17. asigura functionalitatea echipamentului IT si informeaza medicul coordonator despre defectiunile si lipsa de consumabile;
18. ofera sprijin pentru autoinventarierea periodica a dotarii CPU
19. participa la instruirile periodice organizate de unitate si respecta normele de protectie a muncii;
20. participa la organizarea si realizarea instruirii personalului in utilizarea echipamentului IT si a programelor aferente;
21. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca interzisa, fiind pasibil de raspundere pentru prejudiciile produse;
22. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
23. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
24. participa la cautarea materialelor si informatiilor utilizand internetul si sprijina medicii si asistentii în accesarea informatiilor medicale si a articolelor medicale;
25. participa la efectuarea studiilor statistice in cadrul CPU;
26. participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU,
27. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau a CPU.

12.7. Infirmiera

Responsabilitatea si atributiile implicate de post:

1. isi exercita profesia de infirmier in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, are un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. ajuta la organizarea transportului intraspitalicesc al pacientilor si ii insoteste in caz de nevoie;
9. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS sau altor prevederi legale in vigoare;
10. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
11. raspunde de starea aparaturii medicale, a materialelor de unica folosinta, precum si a altor materiale cu care lucreaza;
12. raspunde de predarea corecta a hainelor si valorilor pacientilor;
13. efectueaza igiena individuala a bolnavilor ori de cate ori este nevoie, precum si deparazitarea lor;
14. pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
15. efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igiena, ori de cate ori este nevoie;

16. ii ajuta pe pacientii deplasabili sa-si efectueze zilnic toaleta;
17. ajuta la pregatirea bolnavilor in vederea efectuării diferitelor examinari;
18. ajuta asistentul medical si brancardierul la pozitionarea pacientului imobilizat;
19. goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile colectoare urinare sau de alte produse biologice, dupa stabilirea bilantului de catre asistentul medical;
20. dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregateste cadavrul si ajuta la transportul acestuia la morga unitatii;
21. ii ajuta pe bolnavi sa-si efectueze nevoile fiziologice;
22. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
23. asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate de bolnavi in locurile si in conditiile prevazute de conducerea unitatii;
24. transporta lenjeria murdara, de pat si a bolnavilor, in containere speciale, la spalatorie si o aduce curata, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor in vigoare;
25. executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
26. intretine igiena, dezinfectia targilor, carucioarelor si a intregului mobilier din unitate, pregateste patul si schimba lenjeria bolnavilor;
27. transporta plostile si recipientele folosite de bolnavi, asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea lor in locurile si in conditiile stabilite de unitate;
28. raspunde de pastrarea si predarea materialelor folosite in departament, cum ar fi lenjeria de pat, paturi etc.;
29. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este interzisa, fiind pasibil de raspundere pentru prejudiciile produse;;
30. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
31. poarta permanent un mijloc de comunicatie alocat, pastrandu-l in stare de functionare;
32. raspunde in timp util in cazul chemarii si imediat in cazul alarmei generale. Aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
33. participa in efectuarea garzilor in cadrul CPU;
34. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau a CPU.

12.8. Atributiile privind activitatea de garderobă și magazine se desemneaza unui infirmier/brancardier dintre cei aflati de garda, permanent sau prin rotatie:

1. inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele bolnavilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atasata la efectele inregistrate;
2. transporta hainele la magazie;
3. verifica daca efectele bolnavilor nu sunt infestate; in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele bolnavilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura, se transporta la magazia septica si se anunta serviciul specializat pentru efectuarea dezinfectiei acestora;
4. nu instraineaza cheile de la magazie;
5. la externarea bolnavilor din CPU inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
6. are grija ca bolnavii, la randul lor, sa inapoieze lenjeria primita de la CPU, daca este cazul;
7. asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului din magazii.

12.9. Brancardier

Responsabilitati, atributii si obligatii:

1. isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
2. raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
3. respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;

4. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
5. raspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fisa postului, precum si a regulamentului de functionare;
6. respecta deciziile luate in cadrul serviciului de personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
7. are responsabilitatea mentinerii confidentialitatii ingrijirilor medicale, cu un comportament etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
8. transporta bolnavii conform indicatiilor primite;
9. ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si efectueaza transportul bolnavilor in incinta sectiei;
10. ajuta personalul de primire si pe cel din sectii la mobilizarea bolnavilor in stare grava, precum si la imobilizarea bolnavilor agitati;
11. transporta decedatii la morga;
12. asigura intretinerea curateniei si dezinfectia materialului rulant: brancard, carucior etc;
13. poarta echipamentul de protectie adecvat, conform regulamentului de ordine interioara al spitalului;
14. respecta drepturile pacientilor conform prevederilor OMS;
15. participa la predarea-preluarea turei in tot departamentul;
16. raspunde de starea aparaturii medicale in timpul transportului bolnavului;
17. respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca interzisa, fiind pasibil de raspundere pentru prejudiciile produse;;
18. nu este abilitat sa dea relatii despre starea sanatatii pacientilor;
19. participa la cursurile de perfectionare organizate de unitate;
20. aduce la cunostinta responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioada anume, cu minimum 24 de ore inainte (exceptie fac situatiile deosebite, cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.);
21. participa la efectuarea garzilor in cadrul CPU;
22. respecta regulamentul de functionare a CPU;
23. participa la toate sedinte de lucru ale personalului angajat la CPU;
24. indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si a CPU.

12.10. Ingrijitor de curatenie

Responsabilitati, atributii si obligatii:

- isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii;
- efectueaza curatenie riguroasa in toate incaperile serviciului, cat si in imprejurimile cladirii;
- efectueaza curatenia in timpul turei, in fiecare incapere, ori de cate ori este nevoie;
- raspunde de spalarea lenjeriei murdare si de recuperarea ei integral;
- raspunde prompt la solicitarile personalului medical in subordinea caruia se afla;
- raspunde de materialele cu care lucreaza;
- respecta regulamentul de functionare a CPU;
- respecta deciziile luate in cadrul serviciului de medicul-coordonator, lociitorul acestuia si asigura indeplinirea acestora;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca interzisa, fiind pasibil de raspundere pentru prejudiciile produse;;
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat la CPU;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau a CPU.

Capitolul IV. Primirea și externarea bolnavilor programați

Biroul de internări-externări are următoarele atribuții:

- înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din spital;
- asigură înregistrarea datelor de identitate a pacienților la internare în Foaia de Observație Clinică generală;
- înregistrează Foaia de Observație în Registrul de Internări;
- efectuează "mișcarea zilnică a bolnavilor" în colaborare cu asistenții șefi de secție;
- ține evidența bolnavilor internați pe fiecare secție și o transmite zilnic Statisticii Medicale;
- **indeplinește rolul de birou de informații la nivelul spitalului;**
- pune la dispoziția pacienților, spre consultare și informare, Ghidul Pacientului internat în spital, elaborat la nivelul spitalului;
- răspunde și supraveghează purtarea de către vizitatori a echipamentului de protecție specific, primit de la garderoba amenajată în acest scop.

Capitolul V. Secțiile cu paturi

Art.13. Secțiile cu paturi din cadrul Spitalului Municipal Lupeni sunt următoarele:

- **secția Medicină Internă ;**
 - compartiment RMFB
 - compartiment DZBN;
 - compartiment Gastroenterologie
 - compartiment Neurologie
 - cronici
- **secția Chirurgie generală;**
 - compartiment Ortopedie și Traumatologie
 - compartiment ORL
 - compartiment UROLOGIE
 - Compartiment Chirurgie Plastică-microchirurgie reparatorie
- **secția Pediatrie**
- **secția Obstetrică – Ginecologie**
 - compartiment neonatologie

Organizare

- 1) Secțiile cu paturi se organizează și funcționează pe profil și specialități, în conformitate cu prevederile O.M.S. 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. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.
- 2) Secția cu paturi este condusă de medicul șef de secție, care este ajutat de asistentă medicală șefă. Coordonarea activității de specialitate în cazul în care nu se poate organiza secția, se asigură de unul din medicii desemnați de conducerea spitalului.
- 3) Funcția de medic șef secție se ocupă în conformitate cu prevederile Ordinul MS nr. 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.
- 4) Cu excepția cazurilor de urgență, internarea bolnavilor se face pe baza biletului de internare emis de medicul specialist din ambulatoriu direct, sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al medicului de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului, conform procedurii de internare, prin Biroul de Internări. Internările care nu au caracter de urgență medico-chirurgicale, se programează, listele de așteptare fiind întocmite și pastrate de către asistentul medical șef al secției. Internarea pacienților, cu excepția cazurilor de urgență medico-chirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție.
- 5) La 24 ore de la internare, șeful de secție va analiza oportunitatea necesității continuării internării pentru toți pacienții internați.
- 6) Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de spital.
- 7) Serviciile medicale spitalicești constau din:
 - consultații
 - investigații

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

8) 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 prevazute în reglementările legale în vigoare, suportarea co-platii;
- alte cazuri prevazute de lege;

9) 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.

10) Repartizarea bolnavilor 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 IAAM. Pentru pacienții cronici, repartizarea bolnavilor se face de către medicul șef de secție, iar pentru pacienții internați de urgență de către medicul de gardă, conform procedurii de internare CPU.

11) În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

12) Bolnavul 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.

13) În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire Urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

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

15) La terminarea tratamentului, externarea bolnavilor 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 si/sau rețete electronice, care vor fi completate conform instrucțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art.14.

Atributiile secțiilor/compartimentelor cu paturi:

A) Atributiile generale,

Secțiile și compartimentele cu paturi au în principal următoarele atribuții generale:

a) In cadrul asistentei medicale:

➤ la primire:

- 1) examinarea imediată completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor, pentru internare;
- 2) asigurarea primului ajutor și acordarea asistentei medicale calificate și specializate, până când bolnavul ajunge în secție;
- 3) asigurarea baremului de urgență, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
- 4) imbaierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și a efectelor;
- 5) asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- 6) asigurarea transportului și a tratamentului, pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare;
- 7) tinerea evidentei zilnice a bolnavilor și asigurarea comunicării locurilor libere unităților ambulatorii arondate;
- 8) la raportul de gardă participă medicii, șefii de laborator, asistenta sefa; raportul de gardă poate dura maxim 30 minute;

➤ în secție:

- 1) repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea IAAM;
- 2) asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- 3) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- 4) declararea cazurilor de boli contagioase și a bolilor profesionale conform reglementărilor în vigoare;

- 5) asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat în raport de starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
- 6) indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei precum si a protezelor, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- 7) asigurarea ziua si noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internarii;
- 8) asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- 9) medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment in farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant sau medicul rezident (sub strictă supraveghere a medicului curant);
- 10) asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical ;
- 11) urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale;
- 12) obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);
- 13) asigurarea conditiilor necesare recuperarii medicale precoce;
- 14) asigurarea alimentatiei bolnavilor, în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii;

Sectia va asigura distribuirea meselor, pentru pacienti astfel :

8,00 - 8,30	Distribuire mic dejun
12,30 - 13,30	Distribuire prânz secții
18,00 - 18,30	Distribuire cina secții

- 15) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție;
- 16) asigurarea accesului neingradit al pacientilor/apartinatorilor si/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizari, constituit la nivelul fiecarei sectii;**
- 17) desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastarea legaturii acestora cu familia;
- 18) asigurarea securitatii copiilor contra accidentelor, in sectiile de pediatrie si nounascuti;
- 19) transmiterea concluziilor diagnostice si a indicatiilor terapeutice pentru bolnavi externati, unitatilor sanitare ambulatorii sau medicului de familie, dupa caz;
- 20) afişarea la loc vizibil a drepturilor și obligațiilor pacientului.
- 21) educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.
- 22) respectarea programului general al spitalului de deratizare, dezinfectie dezinfectie in sectiile/compartimentele cu paturi;
- 23) respecta programul de curatenie a saloanelor/rezervelor si a anexelor sanitare din sectii/compartimente, conform protocoalelor interne;
- 24) respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru instrumentar si dispozitive medicale, vesela, conform protocoalelor interne;
- 25) respecta programul de curatenie si dezinfectie pentru carucioare, fotolii rulante, paturi rulante, brancarde, lift-uri, conform protocoalelor interne;
- 26) respecta **libertatea de deplasare a pacientului, in perimetrul spitalului**, exceptie facand perioadele de vizita si contravizita a cadrelor medicale din sectie; in cazul in care pacientul solicita parasirea pe perioada limitata a perimetrului spitalului, invoirea va fi acordata in baza biletului de voie semnat si parafat de medicul curant si avizat de medicul sef al sectiei, caz in care pacientul va parasi incinta spitalului in tinuta de strada.
- 27) **Se permite implicarea apartinatorilor la ingrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienti cu nevoi speciale).**
- 28) In cazul pacientilor internati care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre sectiile/compartimentele din unitatea sanitara, accesul unei persoane poate fi permanent.
- 29) In acest sens, personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi ale spitalului vor incuraja modul în care familiile își pot îndeplini funcția de solidaritate, de îngrijire a copiilor, bolnavilor și vârstnicilor.
- 30) Personalul medical din sectiile/compartimentele cu paturi vor tine cont de situatiile particulare care pot influența modul în care decurge adaptarea familiei la schimbările declanșate de o boala gravă sau moartea unuia dintre membrii ei. Boala și pierderea au un impact diferit în funcție de

ciclurile vieții familiale, de tipurile de familie, de rolul în familie al persoanei afectate de boală și de circumstanțele socio-economice ale familiei.

- 31) În vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea membrilor de familie bolnavi, personalul medical va avea un rol activ, bazat în primul rând pe un mod adecvat și profesionist de comunicare cu bolnavul și aparținătorii acestuia.
- 32) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezenta cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru. În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenta unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- 33) În cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezenta unui aparținător permanent, cu acordul sefului de secție/coordonatorului de compartiment.
- 34) Sprijinul acordat aparținătorilor de către cadrele medico-sanitare:
 - a) Recunoașterea rolului aparținătorilor în procesul de îngrijire, precum și problemele pe care le pot avea.
 - b) Analizarea tuturor informațiilor oferite de aceștia.
 - c) Tratați aparținătorii ca pe oricare alt membru al echipei de îngrijiri medicale și/sau paliative; ascultați-le opiniile.
 - d) Incluați-i în toate discuțiile referitoare la pacientul pe care îl îngrijesc.
 - e) Acordați-le posibilitatea să aleagă sarcinile de îngrijire pe care le pot duce la îndeplinire.
 - f) Oferiți-le informații cu privire la boala pacientului.
 - g) Oferiți-le informații utile pentru a-și duce la îndeplinire cât mai bine sarcinile de îngrijire.
 - h) Oferiți-le informații cu privire la ajutoarele financiare disponibile la autoritățile locale.
 - i) Furnizați-le informații cu privire la serviciile sociale ale primăriilor.
 - j) Deveniți avocatul cauzei aparținătorilor în lupta acestora pentru a asigura o calitate cât mai bună a vieții pacientului pe care îl îngrijesc.
 - k) Intermediați-le legătura cu alte organizații neguvernamentale sau cu autoritățile locale.
 - l) Reacționați rapid și cu empatie la situația de criză.

Orarul de vizita a medicilor din secțiile/compartimentele cu paturi este:
Zilnic, excepție zilele de repaus săptămânal, sărbători legale,
• dimineața de la 08,30 – 10,30

B) Atributiile personalului din secțiile/compartimentele cu paturi:

*Întreg personalul medical, indiferent în ce structură medicală este încadrat (secție, compartiment, cabinet, etc) are obligația să cunoască prevederile **Regulamentului UE nr. 679 / 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și să păstreze confidențialitatea față de terți (alții decât familia și reprezentanții legali) a tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asigurătorilor; Datele medicale ale pacienților nu se vor comunica nici unei alte persoane fără acordul scris al pacientului.*

1. Medicul șef de secție are următoarele atribuții:

a) în domeniul organizării și funcționării optime a secției:

1. îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;
2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;
4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
5. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
6. evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru

- desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
 8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
 9. inainteaza comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
 10. inainteaza comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei / laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
 11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
 12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
 13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
 14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inainteaza spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale in vigoare;
 16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
 17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
 18. supravegheaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
 19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
 20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
 21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
 22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
 23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
 24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
 25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a IAAM in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
 26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
 27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
 28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
 29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
 30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;
 31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatilor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.
34. asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat prin informare asupra structurii sectiei, circuitelor, normelor specifice de sanatate si securitate in munca, PSI, RI, ROF si fișa postului;
35. controleaza calitatea hranei (organoleptic, cantitativ, calitativ).

b) in domeniul responsabilitatilor si competentelor manageriale:

1. stabileste obiectivele specifice sectiei in corelatie cu obiectivele si scopurile manageriale ale conducerii SML;
2. propune la inceputul anului planul de pregatire/instruire profesionala continua a personalului medical;
3. organizeaza la inceputul programului raportul de garda unde se analizeaza evenimentele din sectie din ultimele 24 de ore stabilindu-se masurile necesare; la raportul de garda participa personalul medical, asistentul sef si dureaza maxim 30 de minute;
4. controleaza permanent tinuta corecta si comportamentul personalului din sectie;
5. informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei;
6. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare corespunzator necesitatilor;
7. controleaza si asigura prescrierea si utilizarea medicamentelor contrasemnand condica de prescriere zilnica a medicamentelor;
8. controleaza calitatea alimentatiei dietetice, prepararea acesteia si modul de servire;
9. fundamenteaza si sustine in fata conducerii bugetul de venituri si cheltuieli a sectiei;
10. propune conducerii necesarul de posturi in sectie pe baza normativelor si a BVC al sectiei;
11. semneaza toate documentele specifice de munca din aria de competenta (grafic de lucru, condici de prezenta, foaia colectiva de prezenta etc);
12. organizeaza si asigura efectuarea periodica a inventarierii bunurilor aflate in dotarea sectiei;
13. face propuneri de dotare materiala corespunzatoare necesitatilor sectiei;
14. propune si justifica modificarea bugetului alocat sectiei in functie de nevoile acesteia;
15. gestioneaza eficient bugetul stabilit de catre conducerea spitalului;

2. Medicul primar/medicul specialist are urmatoarele atributii:

1. examineaza bolnavii imediat la internare si completeaza foaia de observatie in primele 24 de ore, iar in cazuri de urgenta imediata foloseste interventiile paraclinice efectuate ambulatoriu;
2. examineaza zilnic bolnavii si consemneaza in foaia de observatie evolutia explorarilor de laborator, alimentatia si tratamentul corespunzator; la sfarsitul internarii intocmeste epicriza;
3. prezinta medicului sef de sectie situatia bolnavilor pe care ii are in ingrijire si solicita sprijinul acestuia ori de cate ori este necesar;
4. participa la consultari cu medicii din alte specialitati si in cazurile deosebite la examenele paraclinice precum si la expertizele medico-legale si expertiza capacitatii de munca;
5. comunica zilnic medicului de garda bolnavii gravi pe care ii are in ingrijire si care necesita supraveghere deosebita;
6. intocmeste si consemneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii ingrijeste; supravegheaza tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectueaza personal;
7. recomanda si urmareste zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
8. controleaza si raspunde de intreaga activitate de ingrijire a bolnavilor desfasurata de personalul mediu si auxiliar sanitar cu care lucreaza;
9. raspunde de activitatea rezidentilor pe care ii are in pregatire.
10. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiepidemice, precum si a normelor de protectia muncii, in sectorul de activitate pe care il are in grija;
11. raporteaza cazurile de boli infectioase si boli profesionale potrivit dispozitiilor in vigoare;
12. raspunde de disciplina, tinuta si comportamentul personalului din subordine si al bolnavilor pe care ii are in ingrijire;
13. asigura contravizita si garzile in sectie, potrivit graficului de munca, stabilit de catre medicul sef de sectie sau, in situatii deosebite, din dispozitia acestuia;
14. intocmeste formele de externare ale bolnavilor si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;

15. raspunde prompt la toate solicitarile de urgenta si la consultatiile 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 bolnavilor;
16. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și de specialitate în ambulatoriu conform planului întocmit de medicul șef al secției;
17. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
18. desfășoară, după caz, activitate de cercetare medicală;
19. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor;
20. participă la autopsii și confruntările anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut în îngrijire;
21. asigură consultatii de specialitate în ambulatoriu conform programului integrat de medicul șef de secție;
22. asigură respectarea Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1101/2016 cu privire la supravegherea prevenirii și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
23. asigură protecția propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat;
24. aplică procedurile și protocoalele din planul anual de supraveghere și control al IAAM
25. asigură obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă;
26. raportează cazurile de infecții intraspitalicești echipei medicale;
27. consilierea pacienților, vizitatorilor și personalului în legătură cu tehnicile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
28. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;

3. Medicul rezident are următoarele atribuții:

1. Desfășoară activitate în cadrul secției, conform sarcinilor prevăzute pentru medicul de specialitate: participă la consultul bolnavilor, completează foi de observație, verifică documentele la internarea bolnavilor, semnalând medicului curant corecta lor întocmire precum și la externarea bolnavilor, inclusiv documentele privind investigațiile efectuate;
2. Participă la activitatea din spital - program în cursul dimineții, contravizită și gardă -conform reglementărilor în vigoare;
3. Se preocupă de ridicarea pregătirii sale profesionale în specialitate, sub conducerea medicului șef de secție;
4. Execută orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare precum și cele primite de la medicul șef de secție, directorul medical, managerul unității sau medicul de gardă;
5. Prezintă cu ocazia vizitei medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
6. În orice decizie privind starea pacienților comunica cu medicul coordonator de stagi;
7. Desfășoară program în cursul dimineții, efectuează orele de gardă obligatorii, conform graficului;
8. Participă la raportul zilnic de gardă pe spital.

4. Asistentul medical șef:

Asistentul medical șef are următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
2. 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;
3. evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
4. analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
5. întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
6. 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;
7. programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al Directorului de îngrijiri și

- răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală;
8. 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;
 9. organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
 10. 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;
 11. 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;
 12. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
 13. înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat;
 14. 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;
 15. efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează directorului medical, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
 16. organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de directorul medical cu asistenții șefi de secții;
 17. 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 Sanătate Publică și Management Sanitar și la autoritățile de sanătate publică județene și a municipiului București, iar acestea din urmă la Centrul Național pentru Organizarea și Asigurarea Sistemului Informațional și Informatic în Domeniul Sănătății.
 18. 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;
 19. 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;
 20. urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
 21. urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
 22. participă cu echipa CPIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
 23. 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;
 24. informează medicul șef și după caz directorul de îngrijiri în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
 25. actele de indisciplină ale salariaților unității, constatate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului medical, managerului unității, medicului de gardă;
 26. anunță cazurile de indisciplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
 27. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;

28. cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
29. 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;
30. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile RI și ROF;
31. cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
32. urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
33. poartă echipamentul de protecție, controlează și instruește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
34. în perioada de concediu sau situații neprevăzute, delegă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
35. are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
36. este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
37. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
38. respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
39. respectă drepturile pacienților;
40. cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
41. asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
42. semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
43. participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de directorul medical al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
44. însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
45. ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la CPU;
46. asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
47. organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
48. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
49. îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

5. Asistenta medicala (SSD, SS, Postliceala), sora medicala;

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. respectă regulamentul de ordine interioară;
3. preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
4. informează pacientul cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern (care va fi afișat în salon).
5. acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
6. participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
7. identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
8. prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.

9. observa simptomele si starea pacientului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul.
10. pregateste bolnavul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament.
11. pregateste bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigatiile speciale sau interventii chirurgicale, organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului.
12. recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiei medicului.
13. raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, creerii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarii pozitiei bolnavului.
14. observa apetitul pacientilor, supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie.
15. administreaza personal medicatia, efectueaza tratamentele, imunizarile, testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale.
16. asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale.
17. pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor.
18. asigura pregatirea preoperatorie a pacientului.
19. asigura ingrijirea postoperatorie.
20. semnalizeaza medicului orice modificari depistate (de ex.: auz, vedere, imperforatii anale etc.).
21. verifica existenta benzii/semnalului de identificare a pacientului.
22. pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii.
23. respecta normele de securitate, manipulare si descarcare a stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special.
24. organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatate, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, apartinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare.
25. participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora.
26. participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducerea stresului si de depasirea momentelor/situatiilor de criza.
27. supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara.
28. efectueaza verbal si in scris preluarea/predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura.
29. pregateste pacientul pentru externare.
30. in caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
31. utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
32. poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
33. respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
34. respecta si apara drepturile pacientului.
35. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua, conform cerintelor postului.
36. participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
37. supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine.
38. participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate.

COMPETENTE :

- 1). Stabileste prioritatile privind ingrijirea si intocmeste planul de ingrijire;
- 2). Efectueaza urmatoarele tehnici;
 - tratamente parenterale;
 - transfuzii;
 - punctii arterio-venoase;
 - vitaminizari;

- imunizari;
- testari biologice;
- probe de compatibilitate;
- recolteaza probe de laborator;
- sondaje si spalaturi intracavitare;
- pansamente si bandaje;
- tehnici de combatere a hipo si hipertermiei;
- clisme in scop terapeutic si evacuator;
- interventii pentru mobilizarea secretiilor (hidratare, drenaj postual, umidificare, vibratie, tapotari, frectii, etc.);
- intubeaza bolnavul in caz de urgenta;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio-respiratorie;
- aspiratia traheobronsica;
- instituie si urmareste drenajul prin aspiratie continua;
- ingrijeste bolnavul cu canula traheo-bronsica;
- bai medicamentoase, prisme si cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- masurarea functiilor vitale;
- pregatirea pacientului pentru explorari functionale;
- pregatirea pacientului pentru investigatii specifice;
- ingrijirea ochilor, mucoasei nazale, bucale, etc;
- prevenirea si combaterea escarelor;
- monteaza sonda vezicala iar la barbati numai dupa ce sondajul initial a fost efectuat de medic;
- calmarea si tratarea durerii;
- urmareste si calculeaza bilantul hidric;
- supavegheaza nou-nascutul aflat in incubator;
- stimuleaza tactil nou-nascutul, etc.;
- masuratori antropometrice;
- verifica si raspunde de existenta benzii de identificare a pacientului.

6. Registratorul medical/operator date are urmatoarele atributii:

1. înregistrează internările și ieșirile bolnavilor din secție, ținând legătura cu Biroul Internări și Statistica medicala;
2. operează în programul informatic centralizat codificările diagnosticelor și procedurilor efectuate de medic pentru fiecare pacient pe perioada internării;
3. verifica exactitatea codificarilor si afectiunilor si a tuturor datelor de la internare.
4. operează imediat în programul informatic centralizat, transferul sau externarea pacientului;
5. ține evidența bolnavilor internați în regim de spitalizare de zi;
6. întocmeste rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale ale secției si le pune la dispozitia serviciului de statistica al spitalului.
7. urmareste indicatorii de eficienta al activitatii secției si corelarea lor cu indicatorii stabiliti prin contractul cu Casa de Asigurari de Sanatate.
8. asigura sistemul de informatizare al datelor statistice din secție prin sistemul computerizat
9. completeaza la zi toate evidentele medicale
10. comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
11. verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau specialist, adeverință de la locul de muncă, ordin de plată, cupon pensie, dovada de asigurat;
12. introduce în calculator datele din foile de observație precum și alte documente medicale, verificând exactitatea datelor;
13. verifică completarea corectă a foi de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
14. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
15. înregistrează și ține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
16. tehnoredactează conform indicațiilor baremul de medicamente al secției;
17. tehnoredactează conform indicațiilor prescripțiile medicale (tratament, perfuzii, analize, investigații, materiale sanitare);

18. aranjează foile de observație și le predă periodic la arhiva medicală a spitalului;
19. predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Hunedoara;
20. are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
21. respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat zilnic);
22. respecta normele de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale din secției;
23. răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
24. respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unitatii;
25. respecta normele tehnice de prevenire a accidentelor de munca și PSI.
26. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
27. este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șef;
28. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
29. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
30. colaborează cu tot personalul secției, evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
31. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

7. Infirmerul are următoarele atribuții:

1. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
4. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
5. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
6. ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
7. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
8. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (plosca, urinar și tăvițe renale etc.);
9. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilite;
10. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
11. ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;
12. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
13. transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
14. transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor interne;
15. execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
16. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
17. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
18. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
19. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
20. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
21. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
22. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
23. poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
24. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

25. transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
 - a) transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
 - b) asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
 - c) va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
 - d) după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
 - e) va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la platforma de gunoi, respectând circuitul aprobat.
26. efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
27. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
28. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
29. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
30. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură;
31. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca macar una dintre infirmiere/ingrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;
32. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
33. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
34. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
35. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
36. colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
37. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
38. respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
39. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
40. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
41. respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
42. respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
43. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistentei medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
44. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
45. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
46. 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;
47. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

8. Ingrijitoare de curatenie are în principal următoarele atribuții:

1. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
2. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
3. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
4. poartă echipamentul prevăzut de regulamentele interne, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
5. va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a

- saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
6. curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
 7. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinelor, a ploștilor și scuiptoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
 8. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfectează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
 9. pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
 10. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
 11. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
 12. curăță și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
 13. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
 14. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
 15. 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;
 16. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
 17. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
 18. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
 19. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
 20. respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;
 21. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
 22. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
 23. respectă Legea Securității și Sănătății în Muncă și Normele Metodologice de aplicare a legii ;
 24. respectă Legea cu privire la apărarea împotriva incendiilor și Legea privind protecția civilă;
 25. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
 26. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
 27. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
 28. 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;
 29. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

9. Brancardierul are în principal următoarele atribuții:

1. 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;
2. transportă bolnavii conform indicațiilor primite;
3. asigură întreținerea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire;
4. va ajuta la fixarea/poziționarea extremităților, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv în cadrul serviciului de gardă;
5. efectuează transportul cadavrelor împreună cu echipa, respectând circuitele funcționale, conform reglementărilor în vigoare, la morga spitalului;
6. la transportul cadavrelor va folosi obligatoriu un alt echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, mască, etc.);
7. va anunța orice eveniment deosebit medicului șef/asistentei șefe, asistentului medical de serviciu;
8. nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul;
9. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico

- sanitar;

10. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
11. respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale;
12. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior;
14. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
15. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM conform prevederilor în vigoare;
16. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
17. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
18. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
19. 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;
20. respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

C) Atribuții specifice

a) Atribuțiile specifice medicului care asigură serviciul de gardă:

1. medicul care asigură serviciul de gardă răspunde prompt la solicitările medicilor din Compartimentul de Primire Urgență și celelalte secții ale spitalului în vederea acordării consultului de specialitate, dacă se consideră necesar, în termen de maxim 10 minute de la solicitare pentru pacienții aflați în stare critică (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;
2. 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;
3. indică și supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii;
4. supraveghează cazurile grave existente în secții sau internate în timpul gărzii;
5. 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;
6. 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;
7. răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
8. acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea;
9. solicită și verifică internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital, după acordarea primului ajutor;
10. întocmește în timpul gărzii foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
11. anunță cazurile cu implicații medico-legale medicului șef de secție sau directorului medical, după caz; de asemenea anunță și alte instituții/organe judiciare, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
12. confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observare și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, conform prevederilor legale;
13. urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în orele de vizită;
14. 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;
15. anunță prin toate mijloacele posibile, 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;

16. va lua masuri ca ambulantele/autosanitarele sa nu paraseasca spitalul decat atunci cand medicul confirma internarea bolnavului, aceasta facandu-se in maximum 15' de la prezentare;

17. contrasemneaza timpul de stationare al ambulanelor/autosanitarelor de comun acord cu medicul de serviciu de la AMBULANTA.

18. efectueaza triajul epidemiologic al bolnavului la internare, ca si pe timpul spitalizarii acestuia.

- **La internare se consemneaza in foaia de observatie triajul epidemiologic efectuat. Cazurile suspecte sau neclare din punct de vedere epidemiologic, se izoleaza.**

Pentru prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale, medicul de garda raspunde de controlul permanent (zi si noapte) al aplicarii normelor de igiena in scopul protejarii bolnavilor si a unor produse de contaminare prin germeni vehiculati de personal si vizitator. Astfel, va urmari ca personalul sa respecte in permenenta normele de igiena individuala si ale colectivitatii adaptate exigentelor specifice locurilor de munca precum si regulilor de asepsie si antisepsie.

19. zilnic medicul de garda coordoneaza si controleaza o data cu intrarea in tura efectuarea triajului epidemiologic al intregului personal medico-sanitar din serviciu, pe grupe de personal si in structura ierarhica stabilita, dispunand trimiterea cadrelor care prezinta semne sau acuze de imbolnavire la cabinetele de specialitate.

- **Este strict interzisa permiterea intrarii in unitate a personalului medico-sanitar care prezinta cele mai elementare simptome de imbolnavire, in special in perioada de epidemii, dispunandu-se imediata lor izolare;**

20. medicul de garda controleaza modul in care se face intrarea personalului medico-sanitar in unitate, privind preluarea echipamentului de protectie si de lucru specific;

21. va urmarii ca accesul si circulatia vizitatorilor in sectii, compartimente sa se faca in asa fel incat sa nu se produca incalcari ale normelor de igiena;

22. va interzice accesul vizitatorilor in unitatile, sectiile si serviciile cu profil de pediatrie, obs.-ginecologie, nou-nascuti, A.T.I., in afara programului normal de vizita stabilit de conducerea unitatii;

23. va urmari ca vizitatorii bolnavilor acolo unde sunt admisi, precum si personalul care viziteaza oficial unitatile sa fie dotati cu echipament compus din: halat de panza, huse pentru incaltaminte, unde este necesar masca de protectie - echipament pus la dispozitie pe timpul vizitei la intrarea in unitate;

24. medicul de garda nu va parasi unitatea pe durata garzii;

25. in cazuri si in situatii deosebite de urgenta, cand posibilitatile de rezolvare ale spitalului sunt depasite va cere ajutor spitalelor din centrul universitar la care este arondat spitalul, sau dupa caz, altor spitale/clinici de specialitate, fie pentru transferarea de urgenta a cazurilor, fie pentru trimiterea in consult a unui cadru de inalta calificare si competenta de specialitate.

26. asista la distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie, verifica calitatea acestora, refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea spitalului despre orice neregula constatata;

27. contrasemneaza foaia de alimentatie zilnica;

28. controleaza calitatea hranei pregatite inainte de servitul mesei, din punct de vedere organoleptic, cantitativ si calitativ, refuza servitul felurilor de mancare necorespunzatoare, consemnand observatiile in condica de observatie existenta la sectorul blocului alimentar, retinand probe;

2. Medicii de alte specialități care au transferat pacienți în secția ATI

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

3. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare

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

4. Asistenti din sectiile spitalului care administreaza sangele total sau componentele sanguine

Au in principal urmatoarele atributii:

- a) iau cunostinta de indicația de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor;

b) recolteaza esantioanele pretransfuzionale, completează și semneaza formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguina propriu-zisă și supravegheaza pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;

e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

f) în caz de reacții transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de Urgență și solicita sprijinul medicului prescriptor sau de garda;

g) returneaza unități de transfuzie sanguina din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Art.15. Sectii chirurgicale

1) Atribuțiile specifice personalului din secțiile cu profil chirurgical:

a) Medicul șef de secție cu profil chirurgical, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. raspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul post operator efectuat în secția pe care o conduce;

2. asigura condițiile de organizare și functionare a blocurilor operatorii (a blocurilor de nasteri), și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

b) Medicul primar/de specialitate din secțiile cu profil chirurgical are următoarele sarcini specifice :

1. face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție.

2. răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;

3. monitorizează strict evoluția postoperatorie a pacientului și supraveghează manevrele postoperatorii efectuate după externarea pacientului;

4. are obligațivitatea trimerii pentru diagnostic histopatologic în Serviciul de Anatomie Patologică a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienți în cursul intervențiilor chirurgicale și a materialului biptic împreună cu fișa de însoțire a materialului biptic, respectând legislația în vigoare;

c) Gipsarul are următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în spital și/sau în ambulatoriu de specialitate sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului, în mod responsabil;

2. pregătește materialul gipsat și ajută medicul sau asistenta medicală la aplicarea aparatelor gipsate sau efectuează la indicația medicului imobilizarea gipsată;

3. ajută la poziționarea/fixarea extremităților segmentelor fracturate ale pacientului;

4. 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;

5. atunci când e necesar asigură transportul și supraveghează starea pacientului pe timpul transportului până la salon;

6. pregătește echipamentul necesar aplicării aparatului gipsat;

7. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent;

8. răspunde de bunurile aflate în gestiune;

9. ajută asistentul la aprovizionarea cu materiale sanitare necesare aplicării aparatelor gipsate și răspunde de folosirea rațională a acestora;

10. respectă indicațiile medicului și asistentului medical și participă la aplicarea aparatului gipsat;

11. cunoaște modul de funcționare și întreținere al aparatelor de tăiat gips;

12. efectuează verbal și în scris preluarea/predarea activității desfășurate în timpul serviciului, în cadrul raportului de tură;

13. asigură curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a sălilor de aplicare a aparatului gipsat și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;

14. efectuează curățenia și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, sălii de gips;

15. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoierului menajer la rampa de gunoi a spitalului;

16. curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
17. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor folosite, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
18. nu este abilitat să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
19. răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate;
20. curăță și dezinfectează echipamente re folosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
21. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
22. respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
23. va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
24. respectă drepturile pacienților;
25. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
26. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM conform prevederilor în vigoare;
27. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicului de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
28. respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare;
29. poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
30. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
31. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și psi;
32. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
33. 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;
34. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției sălii de ghips ortopedie și anexelor și a transportului de materiale.

Art.16. Atribuțiile specifice personalului din secția de Obstetrica-ginecologie

1) Medic primar / specialist în specialitatea obstetrică ginecologie are în principal următoarele atribuții:

1. sa aplice și sa foloseasca procedeele și mijloacele pe care le are la dispozitie pentru realizarea obiectivelor prevazute în programele de sanatate și prevenirea imbolnavirilor;
2. sa controleze aplicarea stricta a normelor de igienă, sa vegheze la mentinerea și promovarea sănătății pacienților, sa desfasoare o sustinuta activitate de educatie sanitara;
3. sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienice la locul de munca și sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personalului;
4. sa aplice cu promptitudine masurile de prevenire și combatere a bolilor transmisibile, profesionale și a bolilor cronice;
5. sa asigure asistenta medicala permanenta a pacientelor pe care ii are în îngrijire, sa aplice tratamentul medical corespunzator și sa promoveze masuri profilactice pentru prevenirea complicatiilor și cronicizarea bolilor;
6. sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
7. sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reactiile neprevazute ale acestora;
8. sa foloseasca gimnastica medicala pentru tratarea și recuperarea medicala a bolnavelor, corectarea deficientelor fizice și funcționale și sa recomande practicarea exercitiilor fizice pentru intarirea organismului și mentinerea sănătății;
9. sa intocmeasca corect și cu simt de raspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

10. sa participe, în caz de producere a unor calamitati naturale, epidemii sau accidentari, la actiunile de prim-ajutor și de asistenta medicala;
11. sa manifeste deplina intelegere fata de paciente, sa evite orice atitudine care poate influenta negativ evolutia bolii;
12. sa nu primeasca sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obtinerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
13. sa acorde primul ajutor și sa asigure asistenta medicala bolnavei pana la disparitia starii de pericol pentru sanatatea sau viata acesteia ori pana la internarea bolnavei într-o unitate sanitara;
14. adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
15. să dispună și să verifice instituirea măsurilor de izolare pentru paciențele a căror patologie impune astfel de măsuri;
16. respectarea principiilor aseptiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
17. utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
18. aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacientelor și a personalului față de riscul la infecție;
19. integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
20. solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin IAAM, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
21. participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul IAAM;
22. are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
23. are obligația de a pastra secretul de serviciu;
24. are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzator fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.
25. supravegheaza modul în care se aplica procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
26. aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completarii bazei nationale de date și a evidentei gestiunii deșeurilor;
27. are obligația de a efectua gărzii;
28. răspunde de toată activitatea medicală în timpul gărzii și are obligația de a soluționa toate problemele medicale și administrative din întregul spital;
29. pentru situațiile medicale deosebite, are obligația de a anunța medicul șef de secție, iar pentru problemele administrative și organizatorice are obligația de a anunța managerul sau pe înlocuitorul delegat al acestuia;
30. are obligația de a verifica din punct de vedere calitativ alimentele ce urmează a fi servite bolnavelor și de a le respinge pe cele necorespunzătoare;
31. medicul de gardă întocmește și prezintă în cadrul raportului de gardă al medicilor un raport asupra activității medicale și a evenimentelor petrecute în cursul gărzii;

2) Asistentul medical obstetrică - ginecologie este subordonat medicului sef de secție și asistentei sefe si are in principal urmatoarele atributii:

1. preia gravida nou internată, verifică toaleta personală și ținuta de spital a acesteia și o ajută să se instaleze în salon;
2. informează gravida cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului intern, drepturile și îndatoririle bolnavelor internate;
3. acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul;
4. asigură un climat optim și de siguranță în salon;

5. identifica problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute;
6. prezintă pacienta pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acesteia din ultimele 24 de ore;
7. pregătește gravida în vederea investigărilor clinice și paraclinice;
8. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului, le înregistrează în sistemul informatic și urmărește anexarea rezultatelor la FO;
9. pregătește pacienta și ajută medicul în efectuarea micilor intervenții chirurgicale efectuate în secție;
10. pregătește gravida preoperator pentru intervenție cezariană sau pentru naștere după caz, prin tehnici specifice (clismă evacuatorie, epilarea pilozităților);
11. informează gravida asupra tehnicilor ce urmează a fi efectuate și cere consimțământul în scris a acesteia;
12. monitorizează B.C.F.urile, contracțiile uterine din două în două ore;
13. însoțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
14. supraveghează pacientele postoperator prin monitorizarea parametrilor biologici, notarea în foaia de temperatura a datelor observate, mobilizarea precoce, schimbarea poziției în pat;
15. efectuează schimbarea pansamentelor la lauzele născute prin operație cezariană;
16. efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe - la indicația medicului;
17. verifică zilnic aspectul sanilor și al mameloanelor;
18. supraveghează clinica lauzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);
19. urmărește apetitul lauzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
20. îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
21. pregătește bolnavă preoperator prin tehnici specifice (toaleta vaginală, clisma evacuatorie, epilarea pilozităților);
22. montează sonda vezicală permanentă;
23. însoțește pacienta cu foaia de observație până la blocul operator;
24. îngrijește pacientele din saloanele repartizate, supraveghează efectuarea toaletei de către infirmieră, schimbarea lenjeriei de corp și de pat;
25. urmărește apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependente, participă la distribuirea alimentelor;
26. își va însuși modul de prezentare și de folosire a concentrațiilor soluțiilor și substanțelor dezinfectante, timpilor de acțiune și categoria de substrat tratat;
27. instruieste familia sau aparținătorii în acordarea îngrijirilor paleative;
28. se asigură ca produsele anatomice recoltate pentru biopsie sunt identificate corect și transportate în siguranță la laboratorul de anatomie patologică;
29. observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependente, supraveghează distribuirea alimentelor;
30. administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic;
31. este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite;
32. măsoară și înregistrează zilnic parametri biologici între orele 6,00 -7,00 și 17,00-18,00, în foaia de temperatură;
33. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar;
34. semnalează medicului orice modificări depistate în starea gravidei;
35. pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării, conform reglementărilor legale în vigoare;
36. verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului;
37. respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special;
38. participă la vizita din salon cu medicul de salon și pregătește salonul și bolnavele și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta șefă;
39. decontează medicamentele și materiale sanitare individuale prescrise prin înregistrarea comenzilor și consumurilor în sistemul informatic;
40. supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor;

41. efectuează verbal la patul bolnavei și în scris în caietul de predare al bolnavelor, predarea fiecărei paciente în cadrul raportului pe tură;
42. înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G;
43. își va însuși modul de prezentare și de utilizare a soluțiilor dezinfectante, timpii de acțiune în funcție de materialul tratat;
44. are obligația de a anunța în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
45. în caz de deces, inventariaza obiectele personale, identifica cadavrul, anunța familia și asigura transportul la morga unității;
46. respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare, conform reglementarilor în vigoare;
47. pregătește pacienta pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară, inclusiv document care să ateste calitatea de asigurat;
48. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare;
49. respectă graficul de muncă stabilit prin ture;
50. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională;
51. respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a IAAM;
52. poartă echipamentul de protecție specific spitalului;
53. respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate, instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare ;
54. respectă principiile aseptiei și antisepsiei și a precauțiilor universale;
55. respectă circuitele spitalului;
56. asigură și efectuează colectarea corectă a reziduurilor;
57. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie;
58. respectă și apără drepturile pacientului;
59. participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali;
60. supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curățenia și igiena saloanelor și a secției;
61. îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistentul șef în limita competențelor;

3) Asistentul medical de la sala de nașteri are în principal următoarele sarcini :

1. pregătește instrumentarul pentru intervenții chirurgicale ;
2. asistă bolnavă pre și intraoperator, putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită ;
3. pregătește materialele pentru sterilizare ;
4. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa.
5. urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele aparute ;
6. asistă toate nașterile fiziologice sub supravegherea medicului de secție sau de gardă ;
7. acordă primele îngrijiri nou născuților și răspunde de identificarea lor.

3. Atribuții specifice ale personalului din Compartimentul de Neonatologie:

a) Medic primar / specialist compartiment Neonatologie are în principal următoarele sarcini :

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

- prevenirea complicațiilor și cronicizarea bolilor;
6. sa prescrie și sa foloseasca numai medicamentele și produsele biologice de uz uman necesare pentru efectuarea tratamentului, cuprinse în nomenclatorul de medicamente și produse biologice de uz uman;
 7. sa previna și sa combata abuzul de medicamente, sa semnaleze organelor competente reacțiile neprevazute ale acestora;
 8. sa întocmeasca corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
 9. sa participe, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentari, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
 10. sa manifeste deplină înțelegere față de pacienți sa evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
 11. sa nu primească sau sa conditioneze, în orice fel, acordarea îngrijirilor medicale ori îndeplinirea celorlalte atribuții ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
 12. sa acorde primul ajutor și sa asigure asistență medicală bolnavului până la dispariția stării de pericol pentru sănătatea sau viața acestuia ori până la internarea bolnavului într-o unitate sanitară;
 13. adoptarea, la nivelul tuturor competențelor medicale și manopere de îngrijiri, a unui comportament adecvat aplicării măsurilor de prevenire a infecțiilor și respectarea principiului precauțiilor universale;
 14. asigurarea unor condiții de mediu fizic funcțional și servicii conexe actului medical, inclusiv prin izolare funcțională, care să permită evitarea sau diminuarea riscului transmiterii infecțiilor în relație cu prestația de îngrijiri;
 15. respectarea principiilor asepsiei și antisepsiei la toate nivelele și momentele îngrijirii și terapiei acordate;
 16. utilizarea unor manopere și proceduri de îngrijire și terapie bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
 17. aplicarea unor măsuri profesionale de profilaxie nespecifică, după caz specifică, pentru protejarea pacienților și a personalului față de riscul la infecție;
 18. integrarea în activitatea profesională curentă a supravegherii specifice a asistaților, cunoașterea și recunoașterea riscului la infecție, respectiv înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile clinic manifeste sau depistate, în conformitate cu normativele profesionale;
 19. solicitarea consultanței interdisciplinare, respectiv a colaborării și coordonării profesionale de specialitate pentru evaluarea riscului pentru infecție și după caz, a combaterii unor situații endemice sau epidemice prin IAAM, depistate și raportate în conformitate cu reglementările în vigoare;
 20. participarea la activități de perfecționare profesională pentru dobândirea unor cunoștințe specifice în prevenirea și controlul IAAM;
 21. promovează în permanență alimentația naturală.
 22. anunță imediat medicul șef de secție despre cazurile problemă.
 23. anunță medicul șef de secție despre orice problemă organizatorică sau medicală apărută în sectorul său de activitate.
 24. respectă programul de lucru conform planificării.
 25. are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
 26. are obligația de a păstra secretul de serviciu;
 27. are obligația sa aplice tratamentul medical corespunzător fiecărei boli și sa respecte normele medicale de tratament.
 28. introduce, supraveghează și controlează datele necesare pentru fiecare nou născut în sistemul informatic.
 29. supraveghează modul în care se aplica procedura pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
 30. aplica procedurile pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase.;
 31. aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deșuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
 32. îndeplinește și alte sarcini atribuite de medicul șef sau de conducerea spitalului, în

limita competențelor.

b) Asistentul medical din compartimentul de neonatologie este subordonat medicului șef de secție și asistentei sefe și are următoarele atribuții:

1. respectă regulamentul intern
2. la intrarea în serviciu preia nou născutul la pat cu toate indicațiile privitoare la cazurile problema, inventarul secției, iar la ieșirea din tura va preda serviciul turei următoare.
3. primește nou născutul de la sala de naștere, din extrateritoriu sau din alta subsecție, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
4. acordă primul ajutor în situații de Urgență și solicită medicul
5. asigură un climat optim și de siguranță în salon
6. identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
7. prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
8. pregătește nou născutul în vederea investigațiilor clinice și paraclinice
9. recoltează produse biologice pentru examene de laborator, conform prescripției medicului
10. monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.
11. sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei sefe și medicului șef de secție.
12. îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
13. supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
14. răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
15. administrează personal medicația, efectuează tratamentele ;
16. efectuează imunizarile împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și BCG, la indicația medicului;
17. este obligată să cunoască modul de administrare a medicamentelor folosite
18. masoară și înregistrează zilnic parametrii biologici, greutatea, alimentația între orele 6.00 -7.00 și 17.00 -18.00, în foaia de observație;
19. pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar
20. semnalează medicului orice modificări depistate în starea nou născutului
21. pregătește materialele și instrumentele în vederea sterilizării
22. verifică existența benzii de sterilizare înainte de folosirea instrumentarului
23. respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special
24. participă la vizita din salon cu medicul de salon, pregătește salonul și nou născuții și participă la vizita cu medicul șef de secție și asistenta sefa
25. supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor
26. efectuează verbal la patul nou născutului și în scris în caietul de predare al secției, predarea fiecărui copil în cadrul raportului pe tura
27. înregistrează în programul informatic toate procedurile medicale și chirurgicale efectuate în secție și cuprinse în sistemul D.R.G.
28. pregătește nou născutul pentru externare și se asigură că are la foaia de observație toată documentația necesară (Fisa de legătură, Carnetul de vaccinare)
29. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentul și instrumentarul din dotare
30. va cunoaște modul de utilizare corectă a soluțiilor dezinfectante, concentrații, timpi de acțiune și le va utiliza corespunzător
31. respectă graficul de muncă stabilit prin ture
32. se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu, participând la diferite forme de educație și instruire profesională
33. respectă normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor precum și normele de prevenire și combatere a IAAM
34. poartă echipamentul de protecție specific spitalului și secției
35. respectă modul de manipulare a produselor biologice potențial contaminate,

- instrumentarului și a materialelor după utilizare conform reglementarilor în vigoare;
36. respectă principiile asepsiei și antisepsiei și precauțiunile universale
 37. respectă circuitele spitalului
 38. asigura și efectuează colectarea corectă a reziduurilor
 39. respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie
 40. respectă și apără drepturile pacientului
 41. participă la procesul de formare a noilor asistenți medicali
 42. supraveghează și coordonează activitățile personalului din subordine, verificând curatenia și igiena saloanelor și a secției
 43. să nu condiționeze îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani sau alte avantaje materiale.
 44. informează în scris asistenta șefă privind neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul auxiliar sanitar din subordine.
 45. îndeplinește și alte sarcini stabilite de către medicul șef de secție sau de către asistenta șefă, în limita competențelor;
 46. anunță în cel mai scurt timp asistenta șefă în legătură cu orice caz de autoîmbolnăvire sau de apariție a unei boli transmisibile în familie;
 47. are obligația de a efectua controalele medicale periodice.

Capitolul VI. - Compartimentul Anestezie - Terapie intensivă

Art.17.

A. Organizare:

a) Compartimentul de Anestezie și Terapie Intensivă (ATI), este organizată în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1500/2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări ulterioare.

b) Prin Anestezie și Terapie Intensivă se înțelege specialitatea medicală care asigură:

- condițiile necesare pentru desfășurarea actului chirurgical, îngrijirea perioperatorie și terapia durerii, alte proceduri diagnostice și/sau terapeutice, prin mijloace farmacologice și tehnice specifice;
- suportul indispensabil pacientului critic pentru evaluarea și tratamentul disfuncțiilor și/sau leziunilor acute de organ care amenință viața.

c) Activitatea de anestezie și terapie intensivă este desfășurată de o echipă medicală complexă, formată din: medici, asistenți, personal auxiliar sanitar și alte categorii de personal pregătit și autorizat conform reglementărilor în vigoare.

d) Medicul coordonator ATI sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia este responsabil de triajul corect, admiterea/internarea și transferul/externarea din această unitate, precum și de stabilirea limitelor exacte ale îngrijirii posibile, în funcție de necesitățile spitalului, calificarea colectivului medical și disponibilitățile tehnice;

B. Internarea în compartimentul ATI se efectuează după cum urmează:

- a) internarea pacienților în compartimentul ATI se face la propunerea medicilor din ATI sau la propunerea medicilor din alte secții;
- b) decizia de internare în ATI se bazează pe criteriile de prioritate, diagnostic și pe parametrii obiectivi ;
- c) decizia de internare în ATI se bazează pe criterii clinice și paraclinice ;

Pacienții cu disfuncții vitale sunt internați/admiși cât mai rapid posibil în terapie intensivă pentru a beneficia la maximum de posibilitățile speciale ale secției. În aceste condiții pacientul poate fi transferat din orice secție a spitalului la solicitarea medicului curant sau a șefului secției respective;

- d) nu pot fi internați în compartimentul ATI pacienții care declară în scris că nu doresc aceasta;
- e) transferul în compartimentul ATI al/a pacientului care nu mai necesită terapie de specialitate ATI în orice altă secție se face la propunerea medicului ATI curant, cu acordul șefului de secție ATI, după anunțarea prealabilă a medicului curant din secția din care provine pacientul, cu acordul șefului secției respective sau, după caz, al înlocuitorului de drept al acestuia ori al medicului de gardă din secția respectivă;

2) Decizia de transfer în alte secții /externare din secția/compartimentul ATI se bazează pe următoarele criterii:

- a) când starea fiziologică a pacientului se stabilizează și monitorizarea intensivă nu mai este necesară, pacientul se transferă în secția careia îi aparține;
- b) când nu mai sunt îndeplinite criteriile de internare/admisie în ATI.

- 3) Medicii de alte specialitati care au transferat pacienti in sectia ATI sunt obligati sa raspunda ori de cate ori este nevoie solicitarilor medicului curant ATI de a vizita pacientii respectivi.
- 4) Medicii de specialitate solicitati pentru consulturi interdisciplinare sunt obligati sa raspunda solicitarii in cel mai scurt timp posibil si sa consemneze consultul si recomandările in foaia de observatie clinica.
- 5) In cazul unor divergente de opinii, se efectueaza un consult la care participa medicul sef de sectie ATI si medicul sef al sectiei din care provine medicul solicitat, care vor hotari de comun acord conduita terapeutica adecvata.

Art.18. Atributii specifice personalului din ATI

1) Medic coordonator ATI are in principal urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza intreaga activitate a compartimentului din punct de vedere medical, administrativ si educational;
- b) se implica direct in ingrijirea pacientilor (in sala de operatie si in compartimentul cu paturi);
- c) raspunde de elaborarea, adoptarea si actualizarea protocoalelor si procedurilor terapeutice specifice;
- d) coordoneaza activitatea de educatie medicala continua a personalului medical;
- e) raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- i) intocmeste referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesara sectiei, precum si cu privire la intretinerea si repararea acestora;
- k) propune calificativele anuale, premiile si salariile de merit pentru personalul din subordine;
- l) propune conducerii spitalului sanctionarea administrativa a personalului din subordine;
- m) face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din sectie;
- o) participa la programele de educatie medicala continua in domeniul ATI (la nivel national si/sau international);
- p) participa activ la evaluarea utilizarii adecvate a resurselor comp. ATI in spital.

2) Medicii specialisti/primari din sectia ATI au urmatoarele sarcini specifice :

- a) participa la stabilirea planurilor operatorii ale sectiilor chirurgicale ;
- b) verifica impreuna cu colectivul medical al sectiei chirurgicale cu ocazia sedintelor de programare a operatiilor, modul in care este asigurata investigarea si pregatirea preoperatorie a bolnavilor ;
- c) asigura pentru bolnavii din comp. anestezie terapie intensiva, pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesara eliminarii efectelor, anesteziei si restabilirii functiilor vitale ale organismului;
- d) da indicatii generale cu privire la pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alta sectie;
- e) indruma si raspunde de toate problemele cu privire la organizarea si functionarea punctului de transfuzie si punctului de recoltat sange din unitate ;
- f) asigura ingrijirea perioperatorie a pacientilor chirurgicali (examen preanestezic si pregatirea preoperatorie specifica, administrarea anesteziei si terapia intensiva intraoperatorie, urmarirea postanestezica) in conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI si adoptate de sectie;
- g) completeaza fisa de anestezie, care trebuie sa cuprinda toate datele ingrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente si materiale;
- h) verifica aparatura inaintea utilizarii, iar orice incident sau accident legat de functionarea aparaturii trebuie semnalat in scris administratiei spitalului;
- i) examineaza pacientii din sectia cu paturi ori de cate ori este nevoie, dar cel putin de doua ori pe zi;
- j) la internarea sau transferul pacientilor in comp. ATI, medicul completeaza toate evidentele primare necesare, care contin obligatoriu cel putin: datele personale esentiale ale pacientului, diagnosticul principal si bolile asociate, motivul internarii sau transferului in sectia ATI si consemneaza starea prezenta. Foaia de observatie clinica intocmita de sectia care transfera pacientul in comp. ATI va ramane in ATI pana la retransferul pacientului in sectia de origine;
- k) consemneaza in foaia de observatie toate recomandările terapeutice necesare pacientilor internati in ATI;
- l) consemneaza zilnic in foaia de observatie: evolutia, medicatia administrata, manevrele diagnostice si terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum si materialele consumabile folosite;
- m) solicita si consemneaza in foaia de observatie clinica efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de cate ori evolutia cazului o impune;
- n) participa la formele de educatie medicala continua (la nivel local, national, international);
- o) participa activ la activitatea din cadrul societatii academice de profil (SRATI).

3) Asistentii medicali din sectia ATI au in principal urmatoarele atributii:

- a) desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- b) preia pacientul nou internat si insotitorul acestuia (in functie de situatie), verifica toaleta personala , tinuta de spital si il repartizeaza in salon;
- c) informeaza pacientul cu privire la structura compartimentului ;
- d) acorda primul ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- e) participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- f) identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile , implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- g) prezinta medicului de salon pacientul pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de la internare si pe tot parcursul internarii;
- h) observa simptomele si starea pacientului , le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- i) pregateste bolnavul si ajuta la efectuarea tehnicilor speciale de investigatii si tratament;
- j) pregateste bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigatii speciale sau interventii chirurgicale , organizeaza transportul bolnavului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului;
- k) recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator , conform prescriptiei medicului;
- l) raspunde de ingrijirea bolnavilor din salon si supravegheaza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat , crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbarii pozitiei bolnavului;
- m) observa apetitul pacientilor , supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti , supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie;
- n) administreaza personal medicatia , efectueaza tratamentele , imunizarile , testarile biologice, etc. conform prescriptiei medicale;
- o) asigura monitorizarea specifica a bolnavului conform prescriptiei medicale ;
- p) pregateste echipamentul , instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
- q) asigura pregatirea preoperatorie a pacientului;
- r) asigura ingrijirile postoperator;
- s) semnaleaza medicului orice modificari depistate(de exmplu: auz, vedere etc.)
- t) respecta normele de securitate , manipulare si descarcare a stupefiantelor din gestiune , precum si a medicamentelor cu regim special;
- u) participa la acordarea ingrijirilor paleative si instruieste familia sau apartinatorii pentru acordarea acestora;
- v) supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
- w) efectueaza in scris si verbal preluarea / predarea fiecarui pacient si a serviciului in cadrul raportului de tura;
- x) pregateste pacientul pentru externare;
- y) in caz de deces , inventariaza obiectele , identifica cadavrul si organizeaza transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- z) utilizeaza si pastreaza , in bune conditii , echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- aa) poarta echipamentul de protectie prevazut de legislatia in vigoare , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- bb) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- cc) respecta si apara drepturile pacientului;
- dd) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
- ee) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- ff) supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- gg) executa orice alte sarcini stabilite in fisa postului de catre medicul coordonator sau la solicitarea unui cadru superior compatibile cu postul pe care il ocupa;
- hh) participa la instruiiri , isi insuseste si respecta procedurile medicale , normele, instructiunile specifice sistemului de management la calitatii si sistemului de management al sanatatii si securitatii ocupationale aplicabile postului;

- ii) utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati , aduce la cunostinta medicului coordonator orice defectiune si isi intrerupe activitatea pana la remedierea acestora;

Capitolul VII – COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE -INTERNARE CONTINUA

Art.19.

1.Organizare:

Compartimentul de Îngrijiri Paliative-Internare continua este organizat si isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile O.M.S. nr. 253/2018 pentru aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și autorizare a serviciilor de îngrijiri paliative, modificat prin O.M.S. nr. 3514/2023.

Compartimentul de Îngrijiri Paliative-Internare continua este subordonat Directorului Medical al Spitalului Municipal Lupeni.

2.Atributii:

A. Atributiile medicului de îngrijiri paliative:

- identifică necesitatea de spitalizare , se implica in programarea acestora cu respectarea modalitatilor si criteriilor de internare ;
- urmareste cresterea accesibilitatii pacientilor la servicii medicale de îngrijiri paliative complete;
- cunoaste si respecta circuitele functionale din compartiment pentru personal, medicamente, probe biologice ,deseuri , lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori ;
- in urma evaluarii initiale la internare stabileste circuitul pacientilor proprii , le elaboreaza planul terapeutic ;
- coordoneaza echipa interdisciplinara pentru pacientii proprii ;
- indica masuri de limitare a riscului infectios in cazul pacientilor imunodeprimati , respectiv colonizati cu bacterii MDR/ infectati cu microorganisme cu risc contagios, din momentul ridicarii suspiciunii sau confirmarii ;
- informeaza imediat directorul medical si serviciul CPIAAM in cazul unor situatii de risc epidemiologic in compartiment ;
- examineaza zilnic pacientii in compartiment (clinic) ;
- consemneaza obligatoriu urmatoarele date in F.O.C.G. / documentele medicale :
- diagnosticul la 72 de ore , diagnosticele la externare (principal si secundare) si codurile aferente conform clasificarii RO DRG v.1 pentru care pacientul a fost investigat și tratat in timpul internarii
- dieta zilnica si factorii alergeni alimentari ;
- particularitatile psihocomportamentale si socioeconomice ale pacientului ;
- la internare scorul durerii si motiveaza tratamentul indicat al durerii de treapta III prin SAV ;
- consulturile interdisciplinare acordate, data si ora efectuarii;
- indica setul de analize / investigatii necesare pacientului internat cu respectarea setului minim si consemneaza datele medicale in scrisoarea medicala la externare;
- actele medicale specifice diagnostice si terapeutice , acordate in limitele competentei, data si ora efectuarii ;
- fundamentarea indicatiilor proprii privind investigatii de performanta ;
- durata estimata a antibioterapiei;
- evolutia zilnica;
- denumirea, concentratia si forma farmaceutica, doza , ora si ritmul de administrare indicat pentru medicatie ; semneaza condica de medicamente pentru bolnavii pe care ii are in ingrijire;
- în caz de deces , consemneaza in F.O. protocolul de resuscitare urmat , ora incheierii manevrelor de resuscitare si declara decesul
- susținerea diagnosticului și tratamentului, epicriza și recomandările la externare
- verifica administrarea medicatiei recomandate ;

- prescrie antibiotice conform protocoalelor de antibioterapie si antibioprolaxie si respecta politica de utilizare a antibioticelor la nivel de spital ; prescrie orice medicatie cu risc inalt conform protocolului ;
- face recomandari cu privire la planul de ingrijire al pacientilor in functie de caz;
- informeaza apartinatorul in caz de degradare a starii pacientului sau in caz de deces ;
- se preocupa de depistarea pacientilor cu BCR ;
- solicita medicii de alta specialitate pentru consulturi interdisciplinare fundamentate, consemnand ora si data solicitarii ;
- initiaza si solicita evaluarea in echipa inter/multidisciplinara , fundamentat pentru cazurile complexe, consemnand ora si data solicitarii ;
- se implica in obtinerea consimtamantului informat al pacientilor proprii in urma informarii acestora la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de intelegere a acestora cu privire la starea de sanatate , diagnostice , tratamentul recomandat , alternativele de tratament si de evolutie , riscurile potentiale , complicatiile posibile aferente actului medical , prognosticul ;
- respecta vointa pacientului si dreptul acestuia de a inceta sau refuza efectuarea tratamentului ;
- indica recoltarea esantioanelor pretransfuzionale, completeaza si semneaza formularul de solicitare pentru aceste produse, pentru unitatea de transfuzie sanguina din spital, in vederea efectuării probelor pretransfuzionale ;
- semnaleaza din timp farmacistul si directorul medical cu privire la orice deficiente in aprovizionarea cu medicamente si materiale necesare si intocmeste referat de necesitate ;
- ataseaza la dosarul medical acordul pacientului / apartinatorilor pentru accesul mass-media (daca este cazul);
- ataseaza la dosarul medical inregistrarea audio-foto-video a pacientului cu scopul de a evita suspectarea unei culpe medicale motivata , in original ;
- consemneaza in FOCG argumente pentru depasirea justificata a competentelor medicale ;
- transfera , in urma consultului de specialitate , pacientul care prezinta o alta afectiune principala , prioritara , in structura de profil ;
- transfera , in urma consultului de specialitate , pacientul cu evolutie nefavorabila/ degradare a starii de sanatate , in compartimentul A.T.I. ;
- pe perioada stationarii in ATI , pentru pacientii proprii , asigura vizita acestora zilnic si se implica in planul de investigatii si tratament privind afectiunile aferente specialitatii proprii , in colaborare cu medicul ATI ;
- preia pacientul propriu care nu mai necesita terapie de specialitate A.T.I. , la propunerea medicului A.T.I. , in compartiment ;
- intocmeste formele de externare ale pacientilor proprii si redacteaza orice act medical, aprobat de conducerea spitalului in legatura cu bolnavii pe care ii are sau i-a avut in ingrijire;
- verifica la externare prezenta in dosarul medical a urmatoarelor documente : decontul de cheltuieli al pacientului /fisa de circuit a pacientului /planul de ingrijiri personalizat (descrierea planului aplicat in spital)/semnatura pacientului sau apartinatorului care confirma primirea informatiilor si a documentelor necesare pentru continuarea ingrijirilor /declaratia referitoare la datele cu caracter personal , completata de catre pacient ;
- raspunde la solicitarile de consultatii din spital si colaboreaza cu toti medicii din sectiile si laboratoarele din spital, in interesul unei cat mai bune ingrijiri medicale a bolnavilor ;
- participa la autopsii si confruntarile anatomo-clinice la cazurile pe care le-a avut in ingrijire in compartiment , cu deces neasteptat in evolutie ;
- depune o activitate permanenta de educatie sanitara a bolnavilor si apartinatorilor;
- aplica primele masuri terapeutice de mare urgenta in caz de necesitate, imediat la constatare , si anunta concomitent personalul ATI
- in absenta registratorilor medicali desemnati opereaza electronic datele aferente pacientilor proprii conform informatiilor consemnate letrici in FOCG si asigura semnarea serviciilor cu cardul de sanatate ;
- preda foile de observatie din compartiment din momentul externarii biroului de internari in

vederea centralizării și arhivării ;

B. Asistentul medical de îngrijiri paliative

- respecta planul de investigații și tratament individualizat al fiecărui pacient , preda prescripția medicului asistentelor din tura următoare prin raportul scris de predare/preluare, ținând cont de termenele indicate ;
- îndruma și supraveghează activitatea personalului auxiliar ;
- utilizează sistemul informatic și înregistrează electronic , zilnic , intervențiile proprii efectuate ,consumurile de materiale/ asigură trasabilitatea medicației în programul informatic curent de lucru ;
- identifică corect pacienții , aplică și ține cont de modul de evidențiere al pacienților cu risc de cădere / de modalitatea de identificare (vizuală), a pacienților internați cu dizabilități/nevoi speciale/manifestări agresive ;
- preia pacientul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație) , verifică asigurarea toaletei personale , ținută de spital și îl repartizează în salon ;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon și în compartiment ;
- evaluează nevoile fundamentale ale pacienților , evaluează la internare și la nevoie pe parcurs riscurile de escară și de cadere , identifică problemele de dependență în îngrijire ale acestora , stabilește obiectivele de îngrijire , elaborează și implementează planul de îngrijire prin intervenții autonome și delegate și evaluează rezultatele obținute , pe tot parcursul internării ;
- prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării , sistematic ;
- monitorizează și înregistrează parametrii funcțiilor vitale în foaia de observație (TA, temperatura, diureza, puls, respirație) ;
- observă simptomele și starea pacientului și informează medicul pentru orice modificări depistate ;
- îngrijește pacientul într-un mod de nursing specializat ținând cont de regimul alimentar și tratamentul indicat , urmărește poziționarea și mobilizarea pacientului , alimentația , toaleta , pansamentul ;
- răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei , schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice , schimbării poziției pacientului ;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți , supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație ;
- înregistrează la efectuare, în anexele F.O.C.G. , procedurile efectuate pacienților (conform clasificării australiene a intervențiilor din domeniul sănătății) ;
- preia medicația eliberată de farmacie și răspunde de distribuirea lor corectă și completă ;
- utilizează la nevoie medicația din aparatul de urgență al compartimentului și asigură gestiunea scrisă și trasabilitatea electronică a medicamentelor utilizate ;
- pregătește echipamentele, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor în compartiment
- după utilizare , pregătește materialele și instrumentarul reutilizabil în vederea sterilizării ; confecționează materialul moale (tampoane, comprese) și îl pregătește pentru sterilizare ;
- respecta normele de siguranță a medicamentelor cu regim special ;
- efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tura ;
- în cazul unui transfer al pacientului într-o / dintr-o altă structură se asigură de predarea / preluarea medicației eliberate din farmacie și neadministrată, respectiv de transmiterea verbală și scrisă a principalelor nevoi afectate în momentul transferului și de obiectivele stabilite de nursing ;
- pregătește pacientul pentru externare ; desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat ; pentru asigurarea continuității îngrijirilor face recomandări de nursing la externare pentru nevoile afectate ;
- în caz de deces constatat de medic, izolează decedatul (2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale și ulterior organizează transportul acestuia la prosectura spitalului ;

- cunoaste in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, a tuturor produselor biocide aflate in stocul compartimentului , spectrul de activitate , data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune , concentratia de lucru ;
- stabileste scorul total de risc pentru suprafete si indica personalului subaltern nivelul de dezinfectie necesar si frecventa procesului pentru tura respective ;
- indica dezinfectia terminala la eliberarea completa a unui salon in momentul externarii / transferului ;
- indica efectuarea dezinfectia curente și/sau terminale cu dezinfectanți de nivel înalt în spațiile/zonile/sectoarele unde se constată evoluția unor cazuri de IAAM, inclusiv infecția cu Clostridioides difficile si în spațiile/zonile/sectoarele unde se constată situațiile de risc epidemiologic;
- curata si dezinfecteaza instrumentarul si echipamentele medicale conform instructiunilor de lucru ; pregateste instrumentarul si materialul moale pentru sterilizare ; consemneaza activitatea de curatare si dezinfectie in registrele specifice din compartiment ;
- curata si dezinfecteaza mesele de instrumentar / de tratament pe care le detine si le foloseste in compartiment, respectand timpul de contact al solutiei dezinfectante aplicate prin stergere ;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama imediat medicul de garda / personalul ATI ;
- intocmeste condica de prescriere in baza indicatiilor si prescriptiei de tratament cu respectarea terminologiei medicatiei , pentru pacientii repartizati , si ridica medicatia eliberata de farmacie
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea IAAM ;
- raspunde de evidenta medicamentelor eliberate de farmacie si ramase neadministrare bolnavilor pe care ii are sau i-a avut in grija(in cazul modificarii tratamentului de catre medic , externarilor la cerere , decese , transferuri) ;
- efectuarea de recoltari probe biologice pentru analize curente si de urgenta (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) si înregistrarea electronica/completarea letrici a formularelor de solicitari catre laboratorul de analize medicale ;
- pregateste pacientul , prin tehnici specifice , pentru investigatii speciale sau interventii medicale , organizeaza transportul pacientului si la nevoie supravegheaza starea acestuia pe timpul transportului ;
- administrează personal oxigenul , medicația pe cale orala, parenterala injectabila (intramusculara, intravenoasă, subcutanata), prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fara montare de catetere venoase periferice) , administrarea soluțiilor de electroliți ;
- efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice , sondaje, clisme, spălături , pansamente , aspirare secretii , tratamentul si ingrijirea escarelor , a limfedemului , supraveghează pacientul în timpul investigațiilor special ;
- asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale individualizate
- se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în timpul vizitei medicale (respecta planul de investigatii si tratament individualizat al fiecarui pacient , stabilit de medic , privind rolul delegat) ;
- urmareste participarea la ședințe de consiliere cu pacientul și familia, efectueaza manevrele indicate de diagnostic și terapeutice, aplica și monitorizeaza tratamentul farmacologic și nefarmacologic prescris de medic , se implica in îngrijirii alaturi de alte servicii oferite de profesioniști , in îngrijire terminala;

C. Atributiile asistentului social

- participa impreuna cu medicii in timpul vizitelor pacientilor, organizate in saloanele din compartiment; identifica problemele particulare psiho-sociale cunoscute/nou aparute ale pacientilor ;
- planifica anchetele sociale in paralel cu oferirea de sprijin social tinand cont de nevoi :
 - a) emoțional (oferirea de empatie, preocupare, afecțiune, iubire, încredere, acceptare, intimitate, încurajare sau îngrijire),
 - b) concret material (furnizarea de asistență financiară, bunuri materiale sau servicii),
 - c) informațional (furnizarea de consiliere, îndrumare, sugestii sau informații utile)
 - d) companie (tipul de sprijin care dă pacientului sentimentul de apartenență socială) ;

- respecta timpii actului medical si planul de investigatii si tratament individualizat al fiecarui pacient , cu actiuni proprii tinand cont de termenele indicate pentru actul medical si ingrijirile specific de nursing ;
- consiliza familia privind drepturile sociale ;
- tine evidenta letric si in sistem infomatic cazurile care necesita actiuni sociale ; utilizeaza sistemul informatic si inregistreaza electronic , zilnic , actiunile proprii efectuate cu caracter social;
- efectueaza verbal catre apartinatori și în scris la externarea pacientului recomandari de integrare sociala si privind obtinerea drepturile sociale, pentru continuitatea actiunilor initiate ; in cazul transferului pacientului in alt serviciu/ internarii intr-o alta structura , isi planifica activitatea tinand cont si de urmarirea dpdv social al indeplinirii actiunilor sociale initiate ;
- identifica corect pacientii , aplica si tine cont de modul de evidențiere al pacienților cu risc de cădere / de modalitatea de identificarea (vizuală), a pacienților internați cu dizabilități/ nevoi speciale/ manifestări agresive ;
- evalueaza situatia particulara si nevoile sociale ale pacientilor din structura ;
- prezinta medicului curant gradul de atingere a obiectivelor fixate de asistenta sociala ;
- inregistreaza cazurile sociale din compartimentul de paliatie ;
- colaboreaza cu SPAS , serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor , Politie , unitati medico-sociale , alte spitale ;
- se preocupa de initierea demersurilor pentru intocmirea actelor de identitate pentru pacientii internati (cazurile sociale) ;
- intocmeste proiecte de interventie pentru fiecare caz social prin informare și sprijin privind drepturile cuvenite (certificate de handicap, revizuirea gradului de handicap și invaliditate, pensie de boală, obținerea de dispozitive medicale), concedii medicale etc. ;
- intreprinde actiuni pentru reducerea numarului de abandonuri – varstnici ;
- intreprinde actiuni de consiliere sociala a familiilor , efectueaza investigatii pentru colectarea informatiilor (anchete sociale) ;
- ofera servicii de suport in dimensiunea psiho-sociala , suport emotional atat pacientilor cat si familiilor acestora ; ofera asistenta apartinatorilor care parcurg perioada de doliu , dupa decesul pacientului ;
- ajuta pacientii sa-si identifice si analizeze sentimentele si emotiile legate de faptul ca traiesc cu o boala cronica ;
- asigura apartinatorii in identificarea cailor de imbunatatire a comunicarii , date fiind stresul si constrangerile de trai alaturi de o persoana cu o boala cronica ;
- asigura legatura cu serviciile si agentile din comunitate ;
- asista pacientii si apartinatorii in dobandirea drepturilor legale ; este alaturi de pacient si familie in vederea rezolvarii problemelor financiare , legale , testament ;
- asigură consiliere axandu-se pe subiecte precum conflicte familiale , temeri si anxietati legate de boala cronica , modificarea rolurilor in familie ;
- sustine pacientul ca partener activ in ingrijire ;
- efectueaza investigatii necesare in cazuri de abandon al pacientilor cu dependente, pentru identificarea apartinatorilor , pregateste reintegrarea acestora in propria families au institutii de ocrotire ;
- informeaza pe cei in cauza sau apartinatorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiaza , conform legislatiei in vigoare , precum si asupra unitatilor de ocrotire sociala existente ;
- informeaza pacientii si apartinatorii cu privire la serviciile oferite de alte institutii , de care pot beneficia ;
- colaboreaza permanent cu asistentii sociali din cadrul altor institutii locale ;
- cunoaste si respecta normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte ;

Capitolul VIII - UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

Art.20.

1. Organizare:

1) Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr.282/2005 - republicată în 2014 - organizarea activității de transfuzie sanguină, donarea de sânge și componente sanguine de origine umană, precum și asigurarea calității și securității sanitare, în vederea utilizării lor terapeutice și a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

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

3) Organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale este conditionată de:

a) crearea unității de transfuzie sanguină din spital, autorizată de Autoritatea de sănătate publică, conform legislației în vigoare;

b) numirea comisiei de transfuzie și hemovigilanta a unității sanitare.

2. Atribuțiile Unității de Transfuzii Sanguine

1) În cadrul Unității de Transfuzii Sanguine se realizează următoarele activități:

a) aprovizionarea cu sânge total și componente de sânge pe baza solicitărilor scrise din secțiile spitalului;

b) recepția, evidența, stocarea și livrarea sângelui total și a componentelor sanguine către secțiile spitalului;

c) distribuția de sânge și componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor către spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabilește condițiile de distribuție și documentația aferentă obligatorie;

d) efectuarea testelor pretransfuzionale;

e) pregătirea unităților de sânge total și a componentelor sanguine în vederea administrării;

f) consiliere privind utilizarea clinică a sângelui total și a componentelor sanguine;

g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale și a unităților de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioadă de 48 de ore post transfuzional în spațiile frigorifice cu această destinație;

h) întocmirea documentației corespunzătoare tuturor activităților desfășurate;

i) raportarea tuturor evenimentelor legate de actul transfuzional către centrul de transfuzie teritorial;

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

a) determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient; în cazul nou – născuților și sugarilor de până la 6 luni se va efectua și testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;

b) verificarea aspectului macroscopic, a integrității, grupului sanguin ABO și Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate;

c) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguină ce conține eritrocitate vizibile cu ochiul liber.

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

4) Ultimul control pre transfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

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

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

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație;

5) Documentația minimă obligatorie aferentă desfășurării activității unității de transfuzie sanguină din spital cuprinde următoarele:

a) evidența stocului de sânge și a produselor derivate (intrări, proveniența ieșirii pentru transfuzie, rebut și cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguină, predare incinerare, etc.);

b) evidența bonurilor - cerere de sânge și produse derivate;

- c) evidența testărilor grupului sanguin (ABO / Rh și a rezultatelor;
- d) evidența probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale și a reacțiilor secundare;
- e) repertor cu pacienții testați ABO / Rh;
- f) evidențele monitorizărilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidențele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certificate de calitate de la producător, prospecte);
- i) evidențele verificărilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fișa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comandă sânge și produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguină;
- m) evidența gestionării și neutralizării deșeurilor generate din activitatea unității de transfuzie sanguină.

Art.21. Atribuții personal:

1) Medicul coordonator U.T.S. are în principal următoarele atribuții:

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

2) Asistentul care lucrează în Unitatea de Transfuzii Sanguine are în principal următoarele atribuții:

- 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 pre - transfuzionale;
- c) răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- 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) respectă prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- f) pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- g) întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.

3) Medicul prescriptor are în principal următoarele atribuții:

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

- b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorelui legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
- c) semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";
- d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoarele 48 de ore;
- f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
- h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;
- i) in timpul programului de garda, toate aceste atributii revin medicului de garda din sectia de spital respectiva;
- j) inscrie in biletul de externare al pacientului informatii relevante privind administrarea terapiei transfuzionale.

Restul personalului încadrat în cadrul acestei unitati va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte, conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Capitolul IX BLOC OPERATOR

Art.22.

A. Organizare:

- 1) **Blocul operator** reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 si ale OMS nr.914/2006.
- 2) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.
- 3) Blocul Operator din structura Spitalului Municipal Lupeni este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit prin decizie interna a managerului unitatii, in conformitate cu dispozitiile O.M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.
- 4) Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.
- 5) **Blocul de naștere:** 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.

Din blocul de naștere repartizarea lauzelor se face în functie de starea acestora si în funcție de greutatea și starea nou nascutilor la naștere.

În blocul de naștere accesul parturientelor se efectuează separat de cel al personalului iar repartizarea în salile de travaliu și operatie se face după triajul epidemiologic.

Accesul personalului în blocul de naștere se efectuează prin filtrul existent la intrare unde personalul își schimbă tinuta de spital cu echipamentul specific blocului de naștere.

B. Atribuțiile blocului operator:

a) Blocul operator grupeaza toate salile de operatii necesare diverselor specialitati chirurgicale. Blocul operator, format din mai multe sali de operatii, asigura conditiile necesare efectuarii interventiilor chirurgicale de urgenta si programate.

b) În **blocul de naștere** se realizeaza:

- 1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operatie în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea IAAM;
- 2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- 3) urmarirea travaliului prin monitorizare materno-fetala permanenta și adaptata fiecarui caz, iar în cazul sesizarii de abateri de la evolutia fiziologica a travaliului se anunta cu promptitudine medicul curant sau medicul de garda;
- 4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturala sau chirurgicala după caz;
- 5) supravegherea în lauzia imediata în salonul post partum;
- 6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat și diferentiat în functie de starea gravidei și stadiul evolutiv al travaliului prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și

chirurgicale;

7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavei;

8) asigurarea materialelor sanitare sterile, soluțiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfășurarea în condiții optime a actului medical;

9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;

10) efectuarea educației pentru sanătate și a psihoprofilaxiei durerilor de naștere în cazul gravidelor;

11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale săptămânal după un plan stabilit și după fiecare caz septic .

Art.23. Atribuțiile personalului din blocurile operatorii:

1) Medicul coordonator de bloc operator are următoarele atribuții:

a) Medicul coordonator asigură utilizarea salilor de operații care compun blocul operator în program continuu, 24 de ore din 24.

b) Medicul coordonator răspunde de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul Operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică;

Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);

c) Întocmește programarea salilor de operație în funcție de programul operator;

d) Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);

e) Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare ;

2) Asistent coordonator bloc operator are următoarele atribuții:

a) anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și directorul medical asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).

b) aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfectia, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.

c) supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în blocul operator, instruește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.

d) supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (neetanșeitarea cazoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiența sterilizării);

e) organizează și supraveghează pregătirea salilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);

f) participă conform indicațiilor laboratorului de bacteriologie la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării.

g) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.

h) semnalează medicului coordonator al blocului operator și directorului de îngrijiri, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

i) instruește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform normelor legale privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.

j) controlează și instruește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și directorului medical, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

k) va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;

l) va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;

m) va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;

n) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;

- o) respectă și asigură respectarea deciziilor, luate în cadrul serviciului de medicul coordonator al blocului operator sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- p) are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- q) va asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor O.M.S.;
- r) va participa la raportul de gardă pe spital și la raportul organizat de directorul medical;
- s) va asigura funcționalitatea aparaturii medicale;
- t) va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- u) va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și corectitudinea decontărilor.
- v) va răspunde de aprovizionarea cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitară;
- w) va realiza autoinventarierea periodică a dotării blocului operator conform normelor stabilite;
- x) va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- y) va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- z) va organiza împreună cu medicul coordonator și cu consultarea reprezentantului ordinului asistenților medicali, testări profesionale periodice și acorda calificative anuale, pe baza calității și a rezultatelor obținute la testare;
- aa) va participa la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
- bb) supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- cc) va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și directorului medical.
- dd) va organiza instruirile practice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii;
- ee) va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigura înlocuirea personalului pe durata concediului.
- ff) va aduce la cunoștință medicului coordonator și directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- gg) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea IAAM,
- hh) va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .
- ii) va participa la cursurile de perfecționare, la examenele finale și va instrui personalul subordonat cu ocazia cursurilor special organizate.
- jj) va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine.
- kk) va controla permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- ll) coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- mm) informează medicul coordonator al blocului operator și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- nn) răspunde de întocmirea și raportarea la timp a situațiilor lunare, trimestriale și anuale cerute de autoritatea de sănătate publică și casa de asigurări de sănătate, în vederea decontării serviciilor medicale.
- oo) analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica directorului medical;
- pp) în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, apoi directorul medical și conducerea unității;
- qq) va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- rr) va colabora cu medicul de medicina muncii în vederea planificării personalului din subordine, la efectuarea controlului medical periodic.

3) Asistenta medicală generalistă de la blocul operator are următoarele atribuții:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

- b) respectă regulamentul de ordine interioară al unitatii și blocului operator;
- c) preia pacientul din secția unde este internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl duce în blocul operator.
- d) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- e) participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- f) prezintă medicului chirurg pacientul ce urmează a fi operat și îl informează asupra stării acestuia.
- g) pregătește bolnavul pentru tehnicile specifice intervențiilor chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului și-l va însoți în caz de nevoie.
- h) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medicul pe timpul intervenției chirurgicale.
- 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) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- k) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM
- l) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- m) respectă și apără drepturile pacientului.
- n) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- o) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- p) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- q) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- r) va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- s) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- t) va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru puncții, bronhoscopii și orice manevre efectuate în blocul operator;
- u) va răspunde în timp util prin telefon la domiciliu și imediat în caz de urgență - în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu, este obligată să se prezinte la locul de munca în maxim 15 minute de la primirea apelului.
- v) respectă circuitele funcționale;
- w) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef , privind normele de igienă și protecția muncii;
- x) participa la recoltarea pieselor destinate biopsiei, preservarea in solutii specialie si recipiente speciale in cutii alaturi de fisele de insotire a meterialului bioptic

4) Asistent medical generalist implicat in practica anestezica din Blocul Operator are următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- b) respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- c) acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- d) prezintă medicului pacientul și îl informează asupra evoluției .
- e) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și anestezie.
- f) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului și le transportă la laborator, de unde ridică rezultatele.
- g) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale
- h) asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- i) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- j) semnalează medicului orice modificări depistate.
- k) pregătește materialele, instrumentarul, și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- l) asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- m) dacă pacientul se decuplează, îl va reconecta și va nota modificările apărute în urma decuplării
- n) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale

aflate în formare.

- o) 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.
- p) pregătește instrumentarul pentru intervențiile chirurgicale, putând participa la acestea în caz de nevoie deosebită;
- q) participă la efectuarea curățeniei și dezinfecției sălilor de pansamente;
- r) asigură asistența pacienților nedeplasabili ;
- s) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- t) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM
- u) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- v) respectă și apără drepturile pacientului.
- w) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- x) participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- y) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- z) participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- aa) va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
- bb) va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- cc) va participa sub îndrumarea medicului, la pregătirea bolnavului pentru punctii etc;
- dd) va participa sub îndrumarea medicului anesteziat, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- ee) va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;
- ff) urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție.

5) Îngrijitoarea din blocul operator are următoarele atribuții:

- a) va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente. Curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD blocul operator/unitate sanitara.
- b) va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea căroră se află;
- c) răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- d) răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- e) respectă regulamentul de funcționare al blocului operator;
- f) își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- g) pregătește masa de operații și verifică lenjeria bolnavului;
- h) efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- i) asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- j) ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparatului imediat după utilizare;
- k) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- l) ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- m) transportă lenjeria murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- n) execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;
- o) pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- p) efectuează curățenia și dezinfecția, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- q) colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- r) ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- s) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- t) poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- u) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM ;

- v) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
- w) asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- x) primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- y) efectuează aerisirea periodică a încăperilor din blocul operator;
- z) respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei, etc.);
- aa) dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției, va avea grijă ca măcar, una dintre infirmiere să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

6) Asistenta medicală din Sala de nașteri are următoarele atribuții:

- a) urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- b) urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării întrauterine a fătului.
- c) identifică la mama și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- d) asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie / epiziorafie.
- e) adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placenta și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- f) acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- g) asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.

Capitolul X. - ACTIVITATEA ÎN LABORATOARE

Art.24. Organizare

- 1) Laboratoarele medicale asigura efectuarea analizelor, investigatiilor , recoltarea de produse patologice, tratamentelor, preparatelor si oricaror altor prestatii medico-sanitare specifice profilului lor de activitate.
- 2) Laboratoarele se organizează ca activități unice pe profile, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat, fiind în subordinea Directorului Medical.
- 3) Laboratoarele funcționează pe baza unui program de lucru stabilit prin Regulamentul Intern și este adus la cunoștința secțiilor cu paturi și cabinetelor din ambulator.
- 5) Laboratoarele țin evidența serviciilor medicale oferite, astfel încât să fie identificabil atât asiguratul cât și persoana care a oferit serviciul, diagnosticul, tratamentul precum și data și ora când acesta a fost furnizat.
- 6) Laboratoarele dețin și utilizează tipizate conform reglementărilor legale în vigoare.
- 7) Personalul încadrat în Laboratoare are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- 8) Laboratoarele nu vor utiliza materiale și instrumente a căror condiții de sterilizare nu este sigură.
- 9) Personalul care lucrează în cadrul Laboratoarelor poartă în permență echipament specific și ecuson pe care se află inscripționat numele și calificarea angajatului respectiv.
- 10) Laboratoarele sunt conduse de un șef laborator
- 11) In structura Spitalului Municipal Lupeni sunt organizate:
 - Laborator de analize medicale
 - Laborator radiologie si imagistica medicala
 - Laborator recuperare, medicina fizica si balneologie.

Art.25. Laboratorul de Analize Medicale.

1. Organizare

- 1) Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale, cu modificari ulterioare și are următoarele atribuții:
- a) examinarea materialelor provenite din corpul uman prin diverse metode si tehnici de biochimie, hematologie, imunohematologie, imunologie, microbiologie, genetica, citologie, anatomie patologica, toxicologie, biologie celulara si moleculara, biofizica etc., cu scopul de a furniza

informatii pentru diagnosticul, tratamentul si prevenirea bolilor sau pentru evaluarea starii de sanatate a populatiei;

b) consultanta privind interpretarea rezultatelor investigatiilor efectuate si ale eventualelor investigatii ulterioare necesare.

2) In cadrul laboratorului de analize medicale se efectueaza analize de: biochimie medicala, hematologie, hemostaza, imunohematologie, imunologie, microbiologie-bacteriologie, virusologie, micologie, parazitologie, diagnostic molecular, genetica-citogenetica, genetica biochimica, genetica moleculara si toxicologie, corespunzatoare fiecarui compartiment din structura laboratorului;

3) Diagnosticul bacteriologic al tuberculozei si al altor micobacterioze prin examen microscopic si/sau prin examen microscopic, cultura si antibiograma se efectueaza numai de personal special instruit pentru acest tip de activitate, in cadrul Laboratorului BK-TBC.

4) Laboratorul de analize medicale intocmeste, mentine actualizata si afiseaza lista serviciilor medicale pe care le efectueaza. In lista vor fi precizate serviciile medicale subcontractate si laboratoarele in care se efectueaza acestea.

5) Laboratorul de analize medicale este obligat sa țină evidența de gestiune cantitativa si valorică corectă și la zi a reactivilor, sa 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, sa recepționeze produsele sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, sa asigure recipientele necesare recoltării produselor patologice, sa recolteze corect și sa distribuie la timp rezultatele examenelor efectuate.

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

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

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

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

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

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

2. Atribuțiile personalului din cadrul Laboratorului de analize medicale:

1) Seful de laborator are în principal următoarele sarcini:

- a) organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului,
- b) repartizeaza sarcinile personalului medico - sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,
- c) foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic in specialitatea respectiva,
- d) analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator,
- e) aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate,
- f) controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine,
- g) gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii
- h) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar;
- i) verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in cadrul sectiilor spitalului, modul de recoltare pentru analize;
- j) colaboreaza cu medicii sef ai sectiilor cu paturi si ale celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele,
- k) urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate;
- l) urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor asociate asistentei medicale;
- m) asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice,

- n) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- o) respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- p) cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
- q) raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu;
- r) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor sale.

2) Medicul de Specialitate din Laborator are în principal următoarele atribuții:

- a) efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicind tehnicile standard de laborator) si automate (aplicind tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute
- b) prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator ;
- c) intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate ;
- d) raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici ;
- e) interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizarii produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea ;
- f) raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta ;
- g) verifica si autorizeaza eliberarea in scris, catre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment ;
- h) verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului ;
- i) anunta in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite ;
- j) verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare ;
- k) raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus ;
- l) verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului ;
- m) verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare ;
- n) verifica, indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru ;
- o) urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator ;
- p) foloseste corect si raspunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia masuri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa incunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului ;
- q) raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine ;
- r) respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- s) supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru : ustensile, aparate, produse etc. ;
- t) raspunde de pastrarea in bune conditii si utilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine ;
- u) poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cite ori este necesar in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare ;

- v) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice, respecta normele PSI ;
- w) respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta, timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru ;
- x) nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei ;
- y) respecta compartimentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului ;
- z) respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala ;
- aa) respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei ;
- bb) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM ;
- cc) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- dd) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici ;
- ee) executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului ;
- ff) raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;

3) Chimistul/Biologul și alți specialiști cu pregătire superioară din cadrul Laboratorului de Analize Medicale au în principal următoarele atribuții:

- 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) raspunde de respectarea conditiilor de igiena si sanitaro-antiepidemice la locul de munca ;
- f) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- g) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita de competenta.

4) Asistentul medical din cadrul Laboratorului de Analize Medicale are în principal următoarele atribuții:

- a) pregateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii.
- b) pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice, s.a.;
- c) sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- d) prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- e) execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- f) efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- g) răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- h) prepara solutii dezinfectante.
- i) asigura autoclavarea produselor biologice.
- j) efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice, serologice, citologice si de anatomie patologica).
- k) respecta normele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza.
- l) acorda primul ajutor in situatii de urgenta (accidente produse in timpul recoltarii, etc.).
- m)intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
- n) inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
- o) raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
- p) intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
- q) supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
- r) respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.

- s) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
 - t) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM .
 - u) participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
 - v) informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
 - w) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
 - x) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
 - y) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
 - z) respecta regulamentul de ordine interioara.
 - aa) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
 - bb) execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
 - cc) in lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala în parte conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.26. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală. Organizare și Atribuții

- 1) Grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) precum și Computer Tomograf pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne.
- 2) Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistica.
- 3) Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară -regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

În cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica se desfășoară următoarele activități:

- 1. efectuarea examenelor radiologice în laborator si la patul bolnavului, în prezenta medicului curant;
- 2. colaborarea cu medicii clinicieni in scopul precizarii diagnosticului, ori de cate ori este necesar;
- 3. organizarea si utilizarea corespunzatoare a bazei de date electronice;
- 4. aplicarea masurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator.
- 5. stocarea în arhiva proprie a imaginilor rezultate ca urmare a investigațiilor medicale paraclinice de radiologie și imagistică medicală pentru asigurații cărora le-a furnizat aceste servicii.
- 6. organizarea programării examinărilor radiologice și de imagistică în timp util;
- 7. organizează redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor;
- 8. colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului, ori de câte ori este necesar;

Atribuțiile personalului din cadrul laboratorului de radiologie:

1) Medicul de radiologie are în principal următoarele sarcini :

- a) organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului;
- b) repartizeaza sarcinile personalului din subordine; indruma, controleaza si raspunde de munca acestora;
- c) executa, impreuna cu intreg colectivul pe care il conduce examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi si ambulatoriul de specialitate;
- d) analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- e) aduce la cunostinta Directorului Medical al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate;

- f) controleaza si conduce instruirea personalului din subordine;
- g) gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfasurarii activitatii;
- h) raspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- i) controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si altor obiecte de inventar;
- j) urmareste aplicarea masurilor de protectie contra iradierii, atat pentru personalul din subordine cat si pentru bolnavii care se prezinta pentru examene radiologice si tratament;
- k) stabileste precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
- l) colaboreaza cu medicii sefi ai sectiilor cu paturi si ai celorlalte laboratoare, in vederea stabilirii diagnosticului, aplicarii tratamentului si a modului in care se folosesc rezultatele;
- m) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- n) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor
- o) efectueaza investigatii de specialitate;
- p) intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate ;
- q) urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine ;
- r) raspunde prompt la solicitari in caz de urgente medico-chirurgicale sau de consulturi cu alti medici ;
- s) controleaza activitatea personalului subordonat;
- t) urmareste introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi;
- u) foloseste corect aparatura si ia masuri in caz de defectiune prin anuntarea personalului tehnic in vederea reparatiilor;
- v) raspunde de asigurarea conditiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina, tinuta si comportamentul personalului in subordine;
- w) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

2) Asistentul medical de radiologie are în principal următoarele sarcini:

- a) pregătește bolnavul și materialele necesare examenului radiologic;
- b) inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii, radiografii cu datele necesare.
- c) efectuează radiografiile sub supravegherea și indicațiile medicului de specialitate;
- d) execută prelucrarea digitala a casetelor radiologice și stocheaza imagistica în formati electronic, conform indicațiilor medicului;
- e) pastreaza imagistica digitala si o prezinta medicului radiolog pentru interpretare.
- f) inregistreaza datele personale pe imagistica radiologica in format digital;
- g) ține evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- h) inscrie rezultatele interpretarii filmelor in registrul de consultatii radiologice.
- i) asigura evidenta examenelor radioscopice si radiografice ;
- j) pastreaza evidenta la zi a articolelor consumate.
- k) asigură păstrarea, conform instrucțiunilor în vigoare, a aparaturii, materialelor și altor bunuri de inventar.
- l) participa impreuna cu medicul radiolog la procesul de invatamant
- m) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- n) respecta regulamentul de ordine interioara.
- o) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM .
- p) supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- q) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- r) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

3) Fizicianul din laboratorul de radiologie imagistica are in principal urmatoarele atributii :

- a) verifica procedurile zilnice, saptamanale, lunare, semestriale și anuale definite în manualul de verificare de calitate, partea ce revine fizicianului;
- b) periodic efectueaza dozimetria fizica ;

- c) participa la elaborarea planului de tratament, împreună cu medicul terapeut;
- d) pregătește fișa de iradiere și efectuează planul de iradiere, folosind planning sistemul;
- e) discută și verifică planul de iradiere - distribuția de doză, doză minimă, doză maximă, organe de risc - împreună cu medicul radioterapeut;
- f) efectuează modificările cerute de medic;
- g) colaborează cu responsabilul cu aparatura medicală în ceea ce privește verificarea aparaturii periodice, stabilite de legile CNCAN
- h) pregătește aparatura dozimetrică pentru controlul metrologic anual;
- i) asistă la verificarea dozimetrică a aparatelor;
- j) orice alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori, în limitele competențelor.

Art.27. Compartimentul de Explorări Functionale.

1. Organizare.

a) Laboratorul de explorări funcționale asigură efectuarea investigațiilor medicale conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă desfășurându-se următoarele activități și investigații:

- grupează, centralizat pe spital, o mare varietate de tehnici de investigare, bazate pe utilizarea aparaturii specializate de înaltă tehnologie care permite obținerea de date referitoare la potențialul funcțional al diferitelor organe și sisteme ale corpului uman.
- se efectuează următoarele investigații medicale: electrocardiogramă (EKG), test efort, oscilometrie; spirometrie; audiogramă; ecografie generală;

2. Atributii.

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

Art.28. Laboratorul de Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie.

A. Organizare și Atribuții

- a) se ține evidența bolnavilor, invalizilor și deficienților incluși în acțiunile de recuperare medicală (adulți și copii), în colaborare cu cabinetul de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă;
- b) întocmirea planurilor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților, împreună cu personalul de specialitate, cu cabinetele de specialitate din ambulatoriul de specialitate;
- c) efectuarea tratamentelor de recuperare medicală a bolnavilor, invalizilor și deficienților motori precum și a altor categorii de persoane care necesită tratamente fizioterapice recomandate de personalul de specialitate;
- d) transmiterea către medicii care au trimis bolnavi pentru tratament medical recuperator a concluziilor asupra eficienței tratamentului aplicat.

B. Atributii personal

1) Medicul din cadrul laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are în principal următoarele sarcini:

- a) efectuează investigații și tratament de specialitate ;
- b) întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate ;
- c) urmărește perfecționarea pregătirii personalului din subordine ;
- d) controlează activitatea personalului subordonat ;
- e) urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi ;
- f) folosește corect bunurile în grijă și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- g) răspunde de asigurarea condițiilor igienico – sanitare la locul de muncă, de disciplină ținută și comportamentul personalului din subordine.
- h) asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- i) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

2) Fiziokinetoterapeutul din cadrul laboratorului de recuperare, medicina fizica si balneologie are în principal următoarele sarcini :

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor și deficienților fizici pe baza indicațiilor medicului ;
- b) aplică tratamentele prin gimnastică medicală ;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;

- d) participa la consultatiile si reexaminarile medicale informand pe medic asupra starii bolnavilor;
- e) organizeaza activitatea in salile de gimnastica si urmareste utilizarea rationala a aparaturii si instrumentarului;
- f) desfasoara activitatea de educatie sanitara pentru prevenirea si corectarea deficientelor fizice ;
- g) verifică aparatura înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- h) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- i) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

3) Asistentul medical de balneofizioterapie si recuperare medicala are in principal urmatoarele sarcini :

- a) Primesc pacientii internati, ajuta la acomodarea acestora la conditiile de cazare, informeaza asupra obligativitatii respectarii regulamentului de ordine interioara.
- b) Supavegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
- c) Supavegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
- d) Informeaza si instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectueaza, asupra efectelor negative care pot apare.
- e) Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei proceduri.
- f) Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav.
- g) Respecta intocmai prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament ale bolnavilor.
- h) Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- i) Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si transmite datele catre serviciul de statistica.
- j) Utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- k) Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnalind defectiunile.
- l) Se preocupa de aprovizionarea si utilizarea solutiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice,
- m) Acorda prim ajutor in situatiile de urgenta si cheama medicul.
- n) Pregateste materialele si instrumentarul, in vederea sterilizarii.
- o) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat zilnic, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- p) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM.
- q) Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- r) Respecta si apara drepturile pacientului/clientului.
- s) Se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- t) Participa activ la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali, daca este cazul.
- u) Organizeaza si desfasoara programe de educatie sanitara si de specialitate cu pacientii si apartinatorii acestora.
- v) Respecta reglementarile regulamentului de ordine interioara.
- w) Supravegheaza si coordoneaza activitatiile desfasurate de personalul din subordine.
- x) Asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- y) Indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

4) Ingrijitoarea de curatenie are in principal urmatoarele sarcini specifice:

- a) efectueaza zilnic curatenia incaperilor si suprafetelor de lucru din laborator, raspunde de starea de igiena a coridoarelor, birourilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, pereți, pardoseli, etc. (ori de câte ori este nevoie);
- b) curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;

- c) executa operatii de dezinfectie curenta dupa caz, la indicatiile si sub supravegherea asistentului medical din laborator ;
- d) curata zilnic aparatura din dotarea laboratorului ;
- e) transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile din secție la platforma de gunoi sau crematoriu în condiții corespunzătoare, răspunde de punerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- f) răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun;
- g) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- h) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.
Restul personalului încadrat în cadrul acestui compartiment va respectă sarcinile și atribuțiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului ROF.

Capitolul XI. ACTIVITATEA ÎN SERVICIILE SI COMPARTIMENTELE MEDICALE

Art.29. Serviciul de Anatomie patologică. Organizare.Atributii.

A. Organizare

- a) Serviciul de Anatomie Patologică este organizat în conformitate cu Legea nr.104/2003 privind manipularea cadavrelor umane și prelevarea organelor și țesuturilor de la cadavre în vederea transplantului.
- b) Serviciul de anatomie patologică, din cadrul spitalului asigură, prin mijloace cu caracter științific, stabilirea diagnosticului de certitudine, contribuind la realizarea cercetării științifice în domeniul medical și la îmbunătățirea asistenței medicale.

1) Serviciul de anatomopatologie isi desfasoara activitatea avand o structura functionala impartita in 3 compartimente, si anume:

- a) compartimentul de histopatologie.
- b) compartimentul de citologie;
- c) compartimentul de prosectura.

Activitatea din compartimentele de prosectura si autopsiile anatomopatologice se realizeaza numai in laboratoarele anatomopatologice din cadrul unitatilor spitalicesti.

În laboratorul de anatomie patologica serviciile medicale se efectueaza de catre medici avand specialitatea anatomopatologie, de alt personal cu studii superioare autorizat sa lucreze in domeniul medical si de personal mediu sanitar.

În laboratorul de anatomopatologie din ambulatoriul de specialitate se pot efectua servicii de: citologie, histopatologie si imunohistochimie, iar in laboratorul de anatomopatologie din structura spitalului se pot efectua si serviciile specifice compartimentului de prosectura.

2) Serviciile medicale de anatomopatologie constau in efectuarea de examene macroscopice si microscopice asupra produselor biologice recoltate fie de la persoane in viata, fie la autopsia cadavrelor, si anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea.

3) Activitatea de prosectura consta in urmatoarele:

a) efectuarea de autopsii in scop anatomoclinic si efectuarea examenului histopatologic al fragmentelor recoltate in cursul autopsiei, care sunt obligatorii si este recomandabil sa fie efectuate de catre acelasi anatomopatolog, pentru a corela datele de macroscopie cu cele de microscopie si, ulterior, cu datele clinice, in scopul aprecierii gradului de concordanta anatomoclinica;

b) activitati de restaurare a aspectului cadavrelor, precum: imbalsamarea, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor, acestea reprezentand o masura medicala obligatorie pentru prevenirea contaminarii, care trebuie efectuate de personalul specializat al compartimentului de prosectura.

4) Serviciile de anatomie patologica au urmatoarele atributii:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, dupa caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacientilor decedati in spital, care nu sunt cazuri medico-legale, si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv

tuturor copiilor pana la varsta de un an, indiferent de locul decesului, precum si deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in serviciile de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic, impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic.

B. Atributiile personalului

1) Medicul sef are urmatoarele sarcini specifice :

- a) Răspunde de coordonarea întregii activități profesionale și administrative a secției, de instruirea întregului personal din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea normelor de aplicare a contractului - cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate precum și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Are competență în execuția tehnică a tuturor operațiunilor din laboratorul de histopatologie, citologie și prosectură și verifică buna executare;
- c) Stabilește și verifică punerea în lucru a pieselor operatorii, ca și activitatea diagnostică a medicilor în subordine în ceea ce privește examenele extemporanee intraoperatorii, histopatologice la parafină, imunohistochimice, citologice, genetice, ca și diagnosticul de deces după efectuarea necropsiei.
- d) Efectuează necropsia în termen de cel puțin 6 ore de la deces, în prezența medicului care a îngrijit bolnavul și a medicului sef de secție ;
- e) Efectuează toate examenele histo patologice pe piesele operatorii biopsice și necropsice ;
- f) Consemnează în registrul de protocoale, datele necropsice, iar în foaia de observație diagnosticul necropsic ;
- g) Dispune imbalsamarea cadavrelor și ia măsuri pentru eliberarea cadavrelor conform prevederilor legale;
- h) Completează împreună cu medicul curant, certificatul constatator de deces și îl semnează ;
- i) Analizează împreună cu medicii din secțiile cu paturi concordantă diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic ;
- j) Ia măsurile prevăzute în dispozițiile în vigoare pentru cadavrele decedaților de boli transmisibile, precum și a cazurilor medico-legale ;
- k) Verifică aprovizionarea materialelor consumabile de care răspunde asistenta șefă;
- l) Verifică și controlează prezența și respectarea orelor de program a personalului subordonat;
- m) Informează conducerea spitalului asupra oricărei probleme de natura tehnică, de aprovizionare, de protecția muncii sau disciplinara care apare sau ar putea apărea în cadrul serviciului;
- n) controlează raportarea de către asistenta șefă a laboratorului a datelor statistice pe departamente de histopatologie, imunohistochimie, citologie, genetica, cercetare și prosectură;
- o) Verifică respectarea normelor de păstrare și conservare a reactivilor de laborator folosiți și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare.
- p) Verifică periodic modul de păstrare a instrumentarului și a aparaturii din dotare, ca și colectarea materialelor utilizate sau a resturilor din piesele operatorii și de la necropsii, depozitarea acestora în vederea distrugerii, conform normelor legale în vigoare.
- q) Controlează periodic efectuarea curățeniei și a dezinfecției laboratorului
- r) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii și mediului și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine, conform normelor legale în vigoare;
- s) Respectă secretul profesional, secretul informațiilor ce provin din exercitarea profesiei și controlează respectarea acestor norme de către tot personalul din subordine;
- t) Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizarea echipamentelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- u) Respectă regulamentul de ordine interioară și controlează respectarea acestuia de către tot personalul din subordine.
- v) Programează activitatea medicilor astfel încât fiecare medic să lucreze periodic în diversele compartimente ale secției, în scopul ridicării pregătirii profesionale și a practicării cu competență egală a tuturor profilelor de activitate;
- w) Ia măsuri în vederea respectării protocoalelor de practică elaborate conform dispozițiilor legale, în serviciul pe care îl conduce;
- x) Organizează și răspunde de activitatea didactică și științifică desfășurată în serviciu;
- y) Organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;

- z) Informează conducerea spitalului asupra activității serviciului, punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
- aa) Răspunde de raportările periodice solicitate de conducerea spitalului;
- bb) Controlează și îndrumă codificarea corectă a diagnosticilor;
- cc) Supervizează, controlează, îndrumă și organizează înregistrarea în sistemul electronic al spitalului;
- dd) Controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului încadrat în secție;
- ee) Respectă confidențialitatea informațiilor decurse din serviciile medicale acordate pacienților precum și intimitatea și demnitatea acestora, așa cum sunt stabilite prin Legea privind drepturile pacienților;
- ff) Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie al medicului;
- gg) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
- hh) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- ii) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va fi schimba zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- jj) Respectă Normele Generale de Protecția Muncii și P.S.I., răspunde de instruirea personalului din subordine;
- kk) Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- ll) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără avizul conducătorului unității;
- mm) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

2) Asistentul medical are în principal următoarele atribuții:

- a. Primește produsele biologice pe bază de semnătură.
- b. Conservă produsele biologice.
- c. Prelevă împreună cu medicul, pune în lucru produsele operatorii și necroptice, efectuând orientarea macroscopică.
- d. Pregătește soluțiile, reactivii, lamele, lamelele și parafina necesară prelucrării produselor.
- e. Efectuează toate etapele de prelucrare prin tehnica includerii la parafină, până la faza de obținere a lamei de examinat: piese necroptice și operatorii. Respectă protocoalele, normele de prelucrare și colorare histologică în vederea asigurării calității.
- f. Centrifughează produsele lichide, etalează și colorează frotiurile.
- g. Primește și prelucrează în toate etapele, piesele biopsiate intraoperator, pentru includerea la gheață, până la obținerea lamelor de examinat (examen extemporaneu), inclusiv necropsii.
- h. Depozitează și păstrează blocurile.
- i. Depozitează zilnic piesele anatomo-patologice rămase după prelevare, în spațiul amenajat special.
- j. Eliberează, la cerere, blocuri și lame din arhiva serviciului, conform procedurii.
- k. Se ocupă de depozitarea rezervelor de la piesele operatorii, a lamelor și a blocurilor de parafină.
- l. Menține curățenia la locul de muncă folosind substanțele dezinfectante, conform instrucțiunilor de folosire și instruktajului periodic.
- m. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- n. Pregătește, utilizează și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând orice defecțiune cadrului ierarhic superior.
- o. Răspunde de inventarul laboratorului.
- p. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea dezinfecției respectând protocolul corespunzător ordinului MSF 185/2003.
- q. Poartă echipamentul de protecție din dotare.
- r. Răspunde de curățenia periodică și generală a laboratorului și a aparaturii din dotare.
- s. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie al asistentului medical.
- t. Respectă și apără drepturile pacientului.
- u. Este loial echipei, respectând ierarhia profesională și confidențialitatea.
- v. Nu părăsește locul de muncă înainte de sfârșitul programului, fără avizul medicului șef.
- w. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cerințelor postului.
- x. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali (dacă este cazul).
- y. Se preocupă de folosirea judicioasă a materialelor și reactivilor.

- z. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- aa. Participă la instruirile periodice, având drept temă circuitul deșeurilor, neutralizarea substanțelor toxice, dezinfectia și curățenia la locul de muncă, în urma cărora semnează procesul verbal.
- bb. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile desfășurate
- cc. Respectă regulile de protecție a muncii, conform legislației în vigoare (Legea nr. 319/2006).
- dd. Respectă regulile de igienă și prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale conform reglementărilor în vigoare (Ordinul nr. 1101/2016).
- ee. Anunță medicul șef laborator sau medicul anatomo-patolog orice problemă survenită la locul de muncă.
- ff. Participă la sesiunile de instruire PSI și protecția muncii organizate periodic, pentru care semnează în cărțile aferente.
- gg. Ia la cunoștință, pe bază de semnătură, și respectă Regulamentul Int a spitalului și Regulamentul de Organizare și funcționare a spitalului.

3) Ingrijitoarea de curatenie are în principal următoarele sarcini :

- a) efectuează curatenia incaperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- b) execută curatenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator, precum și la pregătirea mediilor de cultura;
- c) transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate) precum și cele necesare pentru recoltări de probe în teren.
- d) asigură curatenia frigiderelor, meselor de disecție, coridoarelor, etc.
- e) asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- f) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor.

Art.30. Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale CPIAAM.

A. Organizare.

a) Compartimentul de Prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (**CPIAAM**) este organizat în conformitate cu prevederile OMS nr.1101 / 2016;

CPIAAM este subordonat managerului spitalului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul D.S.P Hunedoara.

b) Este compartimentul de lucru care organizează, coordonează, controlează și supraveghează starea igienico-sanitară corespunzătoare în spital, respectarea regulilor de comportament igienico-sanitar al întregului personal, aparținători și vizitatori, pentru prevenirea și combaterea IAAM.

B. Atribuțiile Compartimentului de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale:

- a. planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- b) controlul respectării de către întregul personal al spitalului a normelor de igienă individuală și de colectivitate;
- c) coordonează și efectuează activitatea de dezinfectie terminală și ciclică a saloanelor;
- d) verifică imunizarile active ale întregului personal al spitalului conform schemei M.S.;
- e) controlează existența și purtarea corectă a echipamentului de protecție de către personalul spitalului;
- f) informează Conducerea Spitalului referitor la nerespectarea normelor sanitare în vigoare;
- g) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor M.S. privind prevenirea și combaterea infecțiilor interioare pe spital;
- h) pune accent deosebit pe urmărirea măsurilor organizatorice și tehnice:
 - supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigației etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al IAAM.
 - verificarea condițiilor de efectuare a sterilizării;

- verificarea conditiilor igienico-sanitare si a efectuării dezinfectiei profilactice in unitatea sanitara, conform protocoalelor si planurilor de curatenie si dezinfectie existente.
 - stabilirea circuitelor functionale si anume: circuitul bolnavului, al vizitatorilor, al personalului spitalului, al medicamentelor, al probeleor biologice pentru examenul de laborator, circuitul lenjeriei curate si murdare, al veselei si al alimentelor, colectarea si transportul rezidurilor solide;
 - controlul eficientei masurilor privind profilaxia infectiilor interioare prin verificarea permanenta a existentei autocontrolului in fiecare sectie, in special in cele cu risc, ca si efectuarea, in baza unui plan intocmit in prealabil, a controlului bacteriologic in sectii, servicii pe fluxul tuturor circuitelor;
 - propune conducerii spitalului tiparirea si diuzarea tabelelor cuprinzand modul de sterilizare a obiectelor utilizate in activitatea medico-sanitara, dezinfectia chimica in unitati sanitare, utilizarea substantelor si produselor antiseptice, precum si metode de dezinfectie aplicate in spital.
- i) coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a IAAM, care va cuprinde:
- legislația în vigoare;
 - definiții;
 - proceduri, precauții de izolare;
 - tehnici aseptice;
 - metode specifice pentru fiecare compartiment;
 - protocoale profesionale ale fiecărei specialități;
 - norme de igienă spitalicească;
 - norme de sterilizare;
- j) efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea și costul IAAM;
- k) stabilește un ritm de control pentru depistarea cazurilor nedignosticate, neînregistrate și neanunțate (ritm recomandat: minim la 2 zile, maxim la 7 zile);
- l) înregistrează și declară cazurile de IAAM descoperite la verificările pe care le face la nivelul secțiilor, după consult cu medicul curant al pacientului;
- m) are obligația întocmirii Dării de seamă statistice trimestriale și transmiterea ei către D.S.P.

C. PROGRAM DERATIZARE, DEZINFECTIE, DEZINSECTIE

Dezinfectia se realizeaza conform protocoalelor de curatenie /dezinfectie existente pe fiecare sectie.
Deratizarea se realizeaza la 6 luni si ori de cate ori este nevoie.
Dezinsectia se realizeaza la 3 luni si ori de cate ori este nevoie.

Zonele cu risc crescut si risc epidemiologic

SECTIA	NIVEL DE RISC
Sectia Chirurgie	Crescut
Bloc operator chirurgie generala	Crescut
Bloc operator obstetrica-ginecologie	
ATI	Crescut
Sterilizare	Crescut
Laborator de analize medicale	Crescut
Anatomie Patologica	Crescut
Bloc alimentar	Crescut
Depozitare temporara a deseurilor (spatiu din curtea spitalului)	Crescut
Neonatologie	Crescut
TI- Pediatrie	Crescut
Locurile de prelevare si injectare	Crescut

D. Atributiile personalului CPIAAM:

- 1) Medicul epidemiolog responsabil CPIAAM** are in principal urmatoarele sarcini;
- a) elaboreaza si supune spre aprobare planul anual de supraveghere si control al IAAM din unitate;
 - b) elaboreaza cartea de vizita a unitatii care cuprinde: caracterizarea succinta a activitatilor acreditate, organizarea serviciilor, dotarea utilitara si tehnica a unitatii, facilitatile prin dotari edilitar-comunitare de aprovizionare cu apa, incalzire, curent electric, prepararea si distribuirea alimentelor, starea si dotarea spalatorie, depozitarea, evacuarea si neutralizarea dupa caz a

rezidurilor menajere, precum si a celor rezultate din activitatile de asistenta medicala; circuitele organice si functionate din unitate in vederea acaracterizarii calitative si cantitative a riscurilor pentru IAAM;

- c) colaboreaza cu sefii de sectie pentru implementarea masurilor de supraveghere si control al IAAM in conformitate cu planul de actiune al unitatii;
- d) raspunde de implementarea si indeplinirea atributiilor personalului sectiei pe care o conduce;
- e) raspunde pentru dotarea cu echipament si materiale a **CPIAAM**;
- f) raspunde de eficienta si costul activitatilor depuse;
- g) raspunde de orientarea si evaluarea performantei activitatii personalului din subordine;
- h) raspunde de instruirea privind respectarea normelor de igiena si protectie a muncii de catre personalul din subordine;
- i) stabileste sistemul de supraveghere epidemiologica, organizand si urmarind identificarea, declararea, inregistrarea, colectarea, analiza, interpretarea si diseminarea datelor legate de infectiile asociate asistentei medicale;
- j) raspunde de elaborarea lunara a buletinului informativ privind aspecte legate de infectiile asociate asistentei medicale, de difuzarea acestuia si de prezentarea lui directiunii;
- k) raspunde de raportarea cazurilor de infectii asociate asistentei medicale precum si de informarea operativa, conform reglementarilor in vigoare;
- l) colaboreaza cu sefii de sectii si servicii ale spitalului pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- m) verifica prin inspectie starea de igiena, respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor asociate asistentei medicale, respectarea aseptiei si antisepsiei in efectuarea tratamentelor parenterale, a explorarilor si tratamentelor pe mucoase normal sterile;
- n) organizeaza impreuna cu medicul de laborator efectuarea testelor de control privind: sterilizarea, mentinerea sterilitatii materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, igiena produselor dietetice pentru nou-nascuti si sugari, evaluarea starii de igiena a spitalului;
- o) efectueaza ancheta epidemiologica in izbucniri epidemice si initiaza programul masurilor de control;
- p) identifica nevoile educationale, nivelul de intelegere si aptitudinile cadrelor medico-sanitare si stabileste prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv-educationale privind prevenirea infectiilor asociate asistentei medicale;
- q) alcatuieste testele de verificare a cunostintelor medicilor privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
- r) valideaza testele de verificare a cunostintelor personalului mediu si auxiliar privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale;
- s) inainteaza rezultatele testelor de verificare a cunostintelor privind prevenirea si controlul infectiilor asociate asistentei medicale la directorul spitalului pentru analiza si includere in calificativul anual de competenta;
- t) depisteaza si propune limitarea tratamentelor parenterale abuzive (ex. care puteau fi executate si pe cale orala);
- u) analizeaza si recomanda modul de folosire in cadrul spitalului a dezinfectantelor autorizate;
- v) solicita colaborarile interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementarilor in vigoare;
- w) colaboreaza cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoasterea circulatiei microorganismelor patogene la nivelul sectiilor si compartimentelor si a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiociNOTipiilor;
- x) supravegheaza si controleaza buna functionare a procedurilor de sterilizare si mentinere a sterilitatii pentru instrumentarul si materialele sanitare care sunt supuse sterilizarii;
- y) supravegheaza si controleaza efectuarea decontaminarii mediului de spital prin curatare chimica si dezinfectie;
- z) supravegheaza si controleaza activitatea blocului alimentar;
- aa) supravegheaz si controleaza activitatea prestatiiilor efectuate la spalatorie;
- bb) supravegheaza si controleaza activitatea de indepartare a rezidurilor rezultate din activitatea medicala;
- cc) supravegheaza si controleaza respectarea circuitelor functionale ale unitatii;
- dd) supravegheaza si controleaza respectarea in sectiile medicale si paraclinice a procedurilor de supraveghere, triaj, depistare, izolare , diagnostic si tratament pentru IAAM;
- ee) dispune masurile necesare pentru limitarea difuziunii IAAM;

- ff) întocmeste rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului în cazurile de investigare a responsabilităților pentru IAAM.
- 2. Asistentul medical de igiena** are în principal următoarele atribuții:
- Mentine la standarde de performanță activitatea ce o desfășoară;
 - Da dovadă de profesionalism în relațiile de subordonare, coordonare și colaborare;
 - Respectă confidențialitatea materialelor și datelor pe care le deține și manipulează;
 - Răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
 - Colectează, prelucrează și ține evidența infecțiilor asociate asistenței medicale provenite din spital;
 - Verifică datele privind infecțiile asociate asistenței medicale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nediagnosticate și/sau nedeclarate și informează medicul șef al **CPIAAM**;
 - Participă alături de medicul șef al **CPIAAM** la prezentarea buletinului informativ lunar în cadrul Consiliului de Administrație al unității;
 - Participă la realizarea anchetelor epidemiologice;
 - Colaborează cu asistentele sefe de secții și compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igiena și dezinfectie;
 - Verifică prin inspecție respectarea metodelor și procedurilor de ținere sub control a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - Răspunde și participă la recoltarea corectă a probelor de laborator pentru controlul sterilității materialelor sanitare, a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească, etc.;
 - Participă la alcatuirea testelor de verificare a cunoștințelor privind IAAM pentru personalul mediu și auxiliar;
 - În absența medicului coordonator, în situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
 - Participă la instruirea de către asistentele sefe a infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie privind infecțiile interioare de spital;
 - Împreună cu Directorul medical și medicul coordonator din cadrul **CPIAAM** din spital participă anual la testarea personalului mediu și auxiliar privind IAAM;
 - Participă la raportul de lucru a asistentelor sefe de secție și compartimente ținut de către asistenta sefa ori de câte ori se ține acesta;
 - Poate primi și alte sarcini de la conducerea spitalului privind activitatea de igiena la nivelul spitalului și unităților sanitare din structura acestuia.
 - dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital ;
 - efectuează dezinfectia saloanelor pentru bolnavi;
 - supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spalarea galetelor de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, al recipientelor și a platformelor din jurul tancurilor;
 - raspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfectie, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.

Capitolul XII. - Farmacia.

Art.31. Organizare. Atribuții

- Farmacia de circuit închis face parte din structura spitalului, și are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr. 266/2008 republicată în 2015, cu modificările și completările ulterioare.
- Farmacia cu circuit închis are program de lucru afișat vizibil și transmis secțiilor cu paturi, spre știință;
- Farmacia cu circuit închis deține și eliberează numai produse medicamentoase care au autorizație de punere pe piață și sunt în termen de valabilitate.
- Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:
 - Farmacopeea Română ;
 - Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
 - Legislația farmaceutică în vigoare;
- Farmacia are program informatic necesar pentru a transmite datele solicitate.

6) Personalul din cadrul farmaciei cu circuit închis trebuie să ia măsuri pentru protecția informației și a suportului acestuia împotriva pierderii sau degradării.

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

(7) În cadrul farmaciei se desfășoară următoarele activități:

- a) păstrează și distribuie medicamentele de orice natură și sub orice formă potrivit prevederilor legale, către secțiile din spital;
- b) depozitează produsele conform normelor în vigoare;
- c) organizează și efectuează controlul calității medicamentului prin:
 - control preventiv ;
 - verificarea organoleptică și fizică ;
 - verificarea operațiunilor finale;
- d) asigură informarea personalului medico - sanitar cu privire la medicamentele existente în farmacie;
- e) asigură evidența cantitativ - valorică a medicamentelor existente;
- f) asigură eliberarea medicamentelor conform normelor stabilite de Ministerul Sănătății;
- g) asigură pentru personalul implicat în achizițiile publice cunoașterea și respectarea legislației specifice;
- h) stabilește necesarul de produse necesare unei funcționări normale a farmaciei, asigurând realizarea părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- i) îndeplinește conform atribuțiilor ce-i revin, toate demersurile necesare privind achiziția produselor farmaceutice;

Art.32. Atribuțiile personalului din cadrul Farmaciei:

1) Farmacistul are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încaperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității;
- b) întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;
- c) răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;
- d) organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;
- e) colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;
- f) răspunde de modul cum este organizat și cum se exercită controlul calității medicamentelor în farmacie și urmărește ca acestea să se elibereze la timp și în bune condiții;
- g) răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;
- h) asigură măsurile de protecție a muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întregul personal;
- i) colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;
- j) face parte din nucleul de farmacovigilență al spitalului;
- k) participă la raportul de gardă;
- l) asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- m) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.
- n) supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice condiționate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- o) primește, verifică, casează, execută rețete și eliberează medicamente;
- p) asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- q) participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;
- r) verifică în timpul de după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- s) verifică periodic, prin analize calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durata de conservare sau acțiune terapeutică limitată (drajeuri, specialități farmaceutice) în vederea preschimbării lor;

- t) raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a debutantilor in farmacie;
- u) executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul diriginte, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
- v) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- w) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

2. Asistentul medical de farmacie are in principal urmatoarele sarcini:

- a) organizeaza spatiul de munca si activitatile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- b) asigura aprovizionarea, receptia, depozitarea si pastrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- c) elibereaza medicamente conform prescriptiei medicului.
- d) ofera informatii privind efectele si reactiile adverse ale medicamentului eliberat.
- e) verifica termenele de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- f) respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM .
- g) participa la realizarea programelor de educatie pentru sanatate.
- h) participa la activitati de cercetare.
- i) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
- j) utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- k) se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua.
- l) participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de farmacie.
- m) respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii.
- n) respecta regulamentul de ordine interioara.
- o) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- p) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

3. Ingrijitoarea de curatenie din farmacie are in principal urmatoarele atributii:

- a) face curatenie in incaperile farmaciei;
- b) spala ustensilele, intretine in stare de curatenie aparatura si mobilierul ;
- c) sesizeaza seful farmaciei in legatura cu orice deteriorare a incaperilor si instalatiilor ;
- d) tine in pastrare, pregateste si transporta materialele de curatenie pe care le foloseste;
- e) evacueaza reziduurile si le depoziteaza la locul indicat ;
- f) asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- g) indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor.

Capitolul XIII. Compartiment Sterilizare.

Art.33. Organizare.

1) (a) Stația de sterilizare este amplasată astfel încât distanța față de secțiile /compartimentele medicale și blocul operator, precum și fața de cabinetele ambulatoriului să fie optimă. Modulul de sterilizare este format din mai multe echipamente și aparaturi care asigură procesarea, (sterilizare), instrumentarului medical din spital. Stația de sterilizare a instrumentarului medical asigura sterilizarea instrumentelor și materialelor sanitare necesare tratamentelor și intervențiilor medicale care se executa in spital.

(b) Amplasarea statiei de sterilizare si a compartimentelor acesteia au fost in asa fel gândite încât să asigure fluxul „ murdar - curat-steril”

(c) Sterilizarea cuprinde:

- Zona de decontaminare (spălare-dezinfectie), dotată cu echipament de spălare – dezinfectie
- Zona de pregătire și împachetare

- Zona sterilă,
- (d) În zona sterilă se execută următoarele operațiuni:
 - sterilizarea propriu-zisă
 - depozitarea materialelor sterile

Art.34. Atributii personal din cadrul compartimentului sterilizare:

1. Asistentul medical generalist are în principal următoarele atribuții :

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- b) respectă regulamentul intern al unității ;
- c) poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- d) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM.
- e) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- f) respectă și apără drepturile pacientului.
- g) răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- h) stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
- i) realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- j) elaborează protocoale de pregătire a instrumentarului chirurgical și termosensibil;
- k) asigură respectarea circuitelor funcționale;
- l) asigură respectarea circuitelor pentru instrumentar steril și nesteril;
- m) asigură controlul la nivelul secțiilor a modului de pregătire a instrumentarului și materialelor pentru sterilizare.
- n) pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozițiile în vederea sterilizării acestora, sterilizează și pastrează instrumentarul;
- o) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare;
- p) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- q) va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- r) controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- s) la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- t) etichetează cutiile, casoletele, coșurile etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune .
- u) notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.
- v) nu eliberează materialele și instrumentele a caror condiție de sterilizare nu este sigură

2. Ingrijitoarea de curatenie are în principal următoarele sarcini :

- a. respectă regulamentul intern;
- b. 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.
- c. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat zilnic, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- d. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- e. va respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- f. respectă circuitele funcționale ale stației de sterilizare;
- g. participă la instruirile periodice efectuate de Directorul medical privind normele de igienă și protecția muncii.
- h. efectuează curatenia și dezinfectia stației de sterilizare conform normelor în vigoare.

Capitolul XIV. CABINETE MEDICALE

Art.35.

1.Cabinet medicina dentara de urgenta:

Functioneaza la nivelul Ambulatoriului integrat din cadrul spitalului si asigura urgențele medico-dentare, respectiv:

- a) stomatite acute,gingivostomatite ulceronecronice – spalaturi si colutorii
- b) pulpita acuta-pansament calmant, extirpare virala
- c) parodontita apicala acuta – drenaj,endodonic/osteotomie transmaxilara
- d) abcese;vestibular,palatinal,parodontal-incizie,drenaj
- e) alveolite – spalaturi, conuri antibiotice, eventual chiuretaj
- f) hemoragie postextractionala – toaleta, sutura, eventual chiuretaj sau conformatoare de materiale termoplastice
- g) pericoronarita, tratament antiinflamator, incizie, drenaj
- h) traumatisme maxilo-faciale – tratament de urgenta – hemostaza, imobilizari temporare
- i) extractii dentare
- j) decapasonare
- k) igienizare detartraj
- l) tratament carii simple si profunde decolet

Art.36. Cabinetul de Oncologie medicală:

- 1) Este organizat in structura unitatii sanitare in baza prevederilor Legii nr. 95/2006 a reformei in domeniul sanatatii si a O.M.S nr.39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului, ca structura de sine statatoare.
- 2) Responsabilitatile acestui cabinet deriva din reglementarile legale cu privire la derularea programului national de oncologie.
- 3) In cadrul acestui cabinet se efectueaza consulturi de specialitate a bolnavilor de oncologie, respectiv inregistrarea cazurilor noi.
- 4) Finantarea acestui cabinet se realizeaza de catre casa de asigurari de sanatate, pe baza raportarilor lunare a serviciilor realizate, cuantificate in puncte, iar medicamentele sunt asigurate bolnavilor prin programul national de oncologie de la Ministerul Sanatatii si Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, prin farmaciile cu circuit deschis pentru medicamente orale si prin farmaciile cu circuit inchis pentru medicamentele injectabile.
- 5) Cabinetul este condus de catre un coordonator, medic de profesie in specialitatea oncologie, ale carui responsabilitati sunt prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la derularea programelor nationale de sanatate.

Art.37. Cabinetul de Planificare Familială

- 1) Cabinetul de Planificare Familială are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scăderii numărului de complicații provocate de sarcină cu risc crescut sau de avortul provocat.
- 2) Este subordonat Directorului Medical și are în principal următoarele atribuții.
 - a) stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;
 - b) stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).
 - c) efectuează consultația contraceptivă - în raport cu competența în planificare familială a personalului ;
- 3) Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat în probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.
- 4) Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ, ale mass-media, ale rețele medicale primare, ale altor grupuri de interese.
- 5) Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a reproducerii și planificare familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

Capitolul XV. Ambulatoriul integrat. Organizare. Activități

Art.38.

1. Organizare

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Municipal Lupeni este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistență medicală ambulatorie de specialitate, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistențe medicale complexe.

2. Activitatea ambulatoriului integrat al spitalului constă în:

- a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor de specialitate cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflați în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.
- b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.
- c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.
- d) respectarea indicatorilor precum și alte date solicitate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) să furnizeze tratament adecvat și să respecte condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în Nomenclatorul de medicamente, conform reglementărilor în vigoare.
- f) să respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) oferă relații pacienților asigurați despre drepturile pe care le au și care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite și să-i consilieze în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și al păstrării sănătății;
- h) acordă servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale în cazul incapacității temporare de muncă conform reglementărilor legale în vigoare;
- j) asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale.
- k) orice alte atribuții prevăzute de normele legale în vigoare ;

3. Cabinetul de consultații medicale de specialitate desfășoară următoarele activități :

- a) asigurarea asistenței medicale de specialitate bolnavilor ambulatori ; asigurarea primului ajutor medical și asistenței medicale de urgență, în caz de boală sau accident ; îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile când este necesară internarea ;
- b) programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și amănărilor ;
- c) executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative ;
- d) organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator, în cadrul examenului medical la angajare și controlul medical periodic al unor categorii de salariați ;
- e) stabilirea incapacității temporare de muncă pentru angajații domiciliați în raza teritoriului ambulatorului ;
- f) organizarea și asigurarea recuperării capacității de muncă pentru adulți și copii ;
- g) organizarea și asigurarea tratamentelor medicale pentru adulți și copii la domiciliul bolnavilor ;
- h) organizarea depistării active, prevenirii și combaterii bolilor venerice, tulburărilor și bolilor psihice, etc. ;
- i) studierea morbidității în teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importantă ; evidenta acestor boli și efectuarea de studii cu caracter epidemiologic ;
- j) dispensarizarea unor categorii de bolnavi și unor persoane sanatoase supuse riscului de îmbolnăvire ;
- k) întocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozițiilor în vigoare ;
- l) efectuarea investigațiilor necesare expertizei capacității de muncă ; colaborarea cu secțiile și serviciile de expertiză și recuperare medicală a capacității de muncă, în stabilirea capacității de muncă ; efectuarea investigațiilor necesare pentru expertizele medico-legale ;
- m) îndrumarea medicilor din dispensarele medicale în acordarea asistenței medicale a populației în profilul respectiv și acordarea de consultații de specialitate prin deplasarea periodică a medicilor de specialitate din ambulator ;

- n) informarea permanentă a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum și asupra drepturilor și îndatoririlor pe care le au pentru cunoașterea și păstrarea propriei sănătăți;

Art.39. Atribuțiile personalului de specialitate din ambulatoriu:

(1) Medicul de specialitate are în principal următoarele atribuții :

- a) examinează bolnavii, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice, trimitere spre internare) și tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registrul de consultații;
- b) eliberează rețete electronice parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- c) eliberează scrisoarea medicală medicului de familie care a trimis pacientul;
- d) eliberează bilete de trimitere, concedii medicale în caz de incapacitate temporară de muncă precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare;
- e) îndrumă bolnavii care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- f) efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor M.S.
- g) recomandă internarea în secția cu paturi a bolnavilor care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență; întocmește biletele de internare;
- h) acordă consultații de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
- i) acordă asistenta medicală bolnavilor internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci când pentru specialitatea respectivă, spitalul nu dispune de medici;
- j) anunță Centrul sanitaro-antiepideemic sau Laboratorul de epidemiologie, cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- k) stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- l) efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
- m) completează fișa medicală pentru bolnavii care necesită trimiterea la comisia medicală pentru expertiza capacității de muncă;
- n) întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de medicină generală potrivit normelor în vigoare;
- o) analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale din specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- p) efectuează garda la spital, potrivit reglementărilor în vigoare;
- q) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- r) urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- s) controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
- t) comportament și ținută conform normelor codului de etică și deontologie profesională;
- u) respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile furnizate pacienților.

(2) Medicul de specialitate obstetrică ginecologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- a) supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârsta sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
- b) completează formele de internare în maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut, în orice perioadă a gravidității, cu indicarea datei prezumtive a nașterii precum și a unității sanitare unde urmează a fi asistată nașterea;
- c) efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului uterin la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examene ginecologice periodice.

(3) Medicul de specialitate dermato-venerologie, în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are următoarele sarcini specifice:

- a) întocmește fișele de declarare a cazurilor noi de boli venerice;
- b) stabilește luarea și scoaterea din evidență a bolnavilor cu boli venerice, potrivit normelor în vigoare;

- c) tine evidenta si efectueaza controlul medical periodic al persoanelor surse potentiale de boli venerice;
- (4) Medicul de specialitate psihiatrie**, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:
- stabileste modalitati de integrare in societate si in munca pentru bolnavii psihici;
 - indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit legii, referitor la bolnavii psihici cu manifestari antisociale;
 - aplica tratamente psihoterapice si ergoterapice;
 - participa la actiune de prevenire si combatere a alcoolemismului si lupta antidrog;
- (5) Medicul de oncologie**, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:
- initiaza, organizeaza si coordoneaza actiunea de prevenire si combatere a tumorilor maligne;
 - tine evidenta bolnavilor cu tumori maligne din teritoriu;
 - organizeaza controlul postterapeutic al bolnavilor de cancer din teritoriu;
 - initiaza si coordoneaza instruirea medicilor de medicina generala, a medicilor de specialitate precum si al personalului mediu si auxiliar sanitar in probleme legate de depistarea precoce si prevenirea tumorilor maligne;
 - sprijina activitatea de sistentă sociala pentru bolnavii de cancer.
- (6) Asistenta medicala** are in principal urmatoarele sarcini :
- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
 - raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
 - semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi ;
 - termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
 - acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
 - efectueaza la indicatia medicului injectii, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
 - raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;
 - raspunde de aplicarea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
 - primeste, asigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare ;
 - desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;
 - se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
 - tine la zi centralizatorul statistic si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

Capitolul XVI. Blocul alimentar.

Art.40. Organizare

- Activitatea de pregătire a alimentație se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat, amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specifice acestuia.
- Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:
 - bucătăria propriu-zisă;
 - spațiu pentru tranșat carne și separat pentru pește;
 - cameră pentru curățat, spălat și prelucrat zarzavatul;
 - spațiu pentru spălarea vaselor din bucătărie;
 - spațiu pentru depozitarea veselei din bucătărie;
 - oficiu pentru distribuire hranei de la bucătărie în secții;
 - vestiar pentru personalul blocului alimentar;
 - grupul sanitar
 - camere frigorifice
 - magazii de alimente;
- Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.
- În blocul alimentar se prepară meniurile doar pentru pacienții Spitalului Municipal Lupeni și

doar din alimentele achiziționate de către spital.

Este interzisă prepararea altor meniuri decât cele recomandate pacienților sau introducerea de alte alimente decât cele achiziționate de către spital;

Art.41. Atributiile personalului

Atributiile cu caracter general ale personalului:

- 1) Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.
- 2) Personalul are obligația de să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
- 3) Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:
 - a) va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat zilnic sau în decursul zilei ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera
 - b) unde se distribuie alimentele preparate către secții.
 - c) se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
 - d) se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
 - e) se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor. (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).
 - f) NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
 - g) se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
 - h) se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
 - i) asistenta dieteticiană are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
 - j) este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
 - k) se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
 - l) se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
 - m) este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
 - n) este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor ține la frigider timp de 48 de ore.

1. Serviciul Dietetică are următoarele atribuții:

- a) supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- b) realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- c) controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- d) controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- e) calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- f) întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- g) verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- h) totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- i) răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- j) controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- k) organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- l) alte atribuții specifice;

2. Asistenta medicală dietetician are în principal următoarele atribuții :

- a) conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucatarie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;
- b) controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucatarie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei;

- c) supravegheaza respectarea de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea IAAM, a normelor de protectie a muncii si a regulamentului de ordine interioara.
- d) verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazie si calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie ;
- e) va anunta conducerea unității dacă în magazie exista produse expirate sau care nu corespund din punct de vedere organoleptic;
- f) supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale ;
- g) supraveghează prelucrarea culinară corectă a alimentelor, potrivit indicațiilor dietetice;
- h) realizeaza periodic planuri de regimuri si diete ;
- i) controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente conform reglementarilor in vigoare.
- j) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor, la înregistrarea igienică a blocului alimentar și a utilajelor, la efectuarea de către personalul de la blocul alimentar a examenelor medicale periodice;
- k) controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi ;
- l) calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare ;
- m) calculeaza valoarea calorică și structura meniurilor, tinand seama de concentratia ce trebuie asigurata bolnavilor internati;
- n) verifica stocurile de produse alimentare din depozitul central, înainte de întocmirea meniurilor;
- o) întocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitățile necesare ;
- p) verifica prin sondaj gramajul porțiilor atat în bucatarie cât și pe secție;
- q) verifica prin sondaj numarul pacienților pentru care se prepara și se distribuie hrana;
- r) verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi ;
- s) centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise de secții și întocmește lista cu cantitățile și sortimentele de alimente necesare;
- t) participă la eliberarea alimentelor din magazie;
- u) îndrumă activitatea tehnică a blocului alimentar și răspunde de aplicarea și respectarea regulilor sanitare și antiepidemice;
- v) execută personal, în secția de pediatrie, regimurile prescrise de medici;
- w) semnează documentul cumulativ cu gramajele ce au stat la baza întocmirii listei de alimente și a listei de comenzi pentru aprovizionare;
- x) recolteaza si pastreaza probele de alimente ;
- y) controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor ;
- z) informeaza conducerea unitatii despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor ;
- aa) organizeaza activitati de educatie pentru sanatare privind o alimentatie sanatoasa;
- bb) participa la formarea asistentilor medicali de dietetica/ nutritionistilor ;
- cc) respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical ;
- dd) respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii și a incendiilor;
- ee) se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- ff) asigura și verifica respectarea normelor de igienă de catre personalul din subordine și modul în care se respectă circuitele funcționale;
- gg) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

3. Muncitorului calificat in meseria de bucatar are în principal următoarele atribuții:

- a) prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana;
- b) respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- c) respectă regulile de igienă sanitară;
- d) distribuie hrana la secțiile stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- e) urmărește ca personalul bucătăriei să efectueze curățenia conform indicațiilor asistentului de igienă.
- f) răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- g) participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentelor dieteticiene, cu respectarea stricta a retetelor si a dietelor dispuse;
- h) distribuie dimineața pâinea și micul dejun în secție;
- i) participă la distribuirea mesei la prânz sau seara;
- j) sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;

- k) însoțește transportul de alimente de la magazie la bucătărie;
- l) efectuează operațiunile pentru tocarea cărnii, prepararea piureurilor, maionezelor etc.;
- m) urmărește spălarea veselei ce se utilizează în procesul de prelucrare culinară a alimentelor;
- n) dirijează procesul de curățire în bucătărie;
- o) pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene;
- p) asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- q) respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- r) răspunde de curatenia din spațiul arondat serviciului.

4. Muncitorului necalificat are în principal următoarele atribuții:

- a) se subordonează în totalitate bucătarului ;
- b) participă la întreaga activitate de pregătire a alimentației care se desfășoară la blocul alimentar;
- c) ajută la transportul alimentelor în bucătărie;
- d) efectuează curățatul și spălul legumelor și zarzavaturilor care urmează să se folosească la pregătirea meniurilor;
- e) execută spălul vaselor din bucătărie, a veselei și tacamurilor folosind spalatoarele din blocul alimentar;
- f) efectuează curatenia zilnică a blocului alimentar, grup sanitar și vestiar, asigurând o stare de curatenie optimă în toate spațiile;
- g) asigură descarcarea alimentelor cu care se aprovizionează unitatea sanitară și depozitarea acestora în magazinele blocului alimentar;
- h) asigură încărcarea hranei preparate pentru distribuție la celelalte stațiuni ale unității;
- i) execută orice sarcină primită de la seful ierarhic superior, în limitele competențelor.

Capitolul XVII. Serviciile / birourile / compartimentele tehnico-administrative. Organizare.

Art.42. Organizare.

- a) Serviciile/birourile/compartimentele tehnico-administrative sunt organizate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin spitalului, cu privire la activitatea economico-financiară, de resurse umane, juridică, de achiziții publice, de audit și administrativ gospodărească.
- b) Compartimentele funcționale pot fi birouri sau compartimente, în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și de capacitatea spitalului.
- c) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Municipal Lupeni are în structură servicii, birouri și compartimente funcționale: financiar-contabilitate, juridic, audit public intern, aprovizionare-transport - achiziții publice-contractare-administrativ, resurse umane, tehnic, informatică, evaluare și statistică medicală, managementul calității serviciilor de sănătate, serviciul intern de prevenire și protecție.

1. Biroul Resurse Umane Normare Organizare Salarizare (RUNOS):

- a) Acest birou este organizat în subordinea directă a managerului spitalului.
- b) Biroul RUNOS asigură cadrul legal pentru strategia de personal a spitalului, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcționale, motivate și eficiente, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății .
- c) Biroul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor pe domeniu de activitate, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor spitalului și a satisfacerii nevoilor angajaților.
- d) Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:
 1. Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
 2. Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitară;
 3. Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
 4. Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.
- e) Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane sunt:
 1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
 2. Reducerea absenteismului;

3. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
 4. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare a culturii organizaționale.
 5. Asigurarea cu personal la nivelul desfasurarii optime a activitatii spitalului;
 6. Motivarea angajatilor
- f) Biroul RUNOS are în principal următoarele atribuții:
1. Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern, a statului de funcțiuni;
 2. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
 3. Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
 4. Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor/fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 5. Gestionează dosarul de personal al salariatului;
 6. Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
 7. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 8. Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, pensie anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
 9. 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;
 10. Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
 11. Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele legale în vigoare;
 12. Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
 13. Întocmește situațiile pentru salarizarea lunară a personalului;
 14. Se îngrijeste de întocmirea și gestionează documentația privind promovarea personalului;
 15. Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de diverse instituții publice, conform reglementărilor legale;
 16. Gestionează programarea, asigură operarea și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale angajaților;
 17. Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
 18. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
 19. Aplica Deciziile managerului ca urmare a propunerilor Comisiei de disciplină;
 20. Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
 21. Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice biroului ;
 22. Pune în aplicare prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, negociat de conducerea unității cu sindicatul reprezentativ din unitate.
 23. Tine evidența pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete în baza evaluării performanței profesionale individuale corelate cu cerințele postului;
 24. Tine evidența salariaților pe secții și compartimente asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
 25. Introduce și modifică în programul de calcul salariile tarifare lunare, indemnizațiile de conducere, spor de vechime, spor pentru condiții periculoase și vătămătoare și altele conform legislației în vigoare;
 26. Introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare, verifică corectitudinea întocmirii pontajelor – sub aspectul legalității și realității - determină drepturile efective de plată: salariu tarifar, indemnizație de conducere, sporuri de vechime, sporuri pentru condiții periculoase sau vătămătoare, indemnizațiile pentru timp

suplimentar lucrat, gărzi, pentru perioade de concediu de odihnă și medical;

27. 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 și alte debite ale salariaților;

28. Intocmește și transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, șomaj etc.

29. Tipărește la imprimantă statele de plată, precum și extrasul cu drepturile bănești cuvenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;

30. Execută grafice și lucrări statistice;

31. Tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc și obține semnarea acestora;

32. 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;

33. Corespundează cu instituțiile abilitate, cu acordul expres al managerului, privind întocmirea/obținerea actelor necesare referitoare la personalul medical în vederea contractării de servicii medicale.

34. Intocmește și verifică situațiile cu personalul care se încadrează în condiții deosebite sau speciale de muncă, luând măsuri pentru mentinerea, valorificarea, modificarea drepturilor;

35. Transmite Casei Județene de Asigurări Sociale de Sănătate documentele de asigurare de răspundere civilă, certificatele de membru al Colegiului Medicilor din România, autorizațiile de liberă practică în vederea înclegerii contractului de furnizare servicii medicale;

36. Pune în aplicare actele normative privind salarizarea și efectuează calculul drepturilor salariale

37. Intocmește declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul fondului pentru ajutorul de șomaj, întocmirea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către FNUASS.

38. Intocmește declarația privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații și a obligațiilor de plată către bugetul fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru concedii și indemnizații conform ordonanței de urgență nr. 158*) din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

39. Arhivează corespunzător toate documentele gestionate.

2. Compartiment de evaluare și statistică medicală:

1) Este organizat ca structură de sine statătoare în subordinea directă a managerului spitalului și reprezintă compartimentul care colectează și centralizează datele statistice ale spitalului și efectuează toate centralizările și raportările datelor din domeniul medical, în vederea decontării acestora de către Casa de Asigurări de Sănătate.

2) Compartimentul de evaluare și statistică medicală are ca obiect de activitate principal implementarea colectării și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Această activitate are ca scop următoarele obiective:

- a) creșterea eficienței operaționale a spitalului;
- b) informatizarea tuturor serviciilor medicale;
- c) integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- d) asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- e) îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- f) furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
- g) creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
- h) perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.

3) **Compartimentul evaluare și statistică medicală** are ca atribuții colectarea datelor la nivel de secție lunar, trimestrial, anual prelucrate în vederea raportărilor impuse de legislația în vigoare, după cum urmează:

- a) se calculează și se analizează indicatorii specifici prin care se analizează activitatea spitalului.
- b) se întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- c) se întocmesc centralizatoare de diagnostice și proceduri care se transmit la Direcția de Sănătate Publică.
- d) se întocmesc situații prin care se informează conducerea spitalului cât și șefii de secție despre indicatorii obținuți, cazurile nevalidate, ICM, lunar, trimestrial, anual.

- e) se organizează și se urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- f) se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații ; se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- g) periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.
- h) coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
- i) organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- j) se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către spital;
- k) se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- l) periodic se instruieste personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.

Din punctul de vedere al statisticii medicale indeplineste următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa Județeană de Asigurări de Sănătate;
- b) coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
- c) sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
- d) centralizează informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
- e) raportează concediile medicale în programul CJAS.
- f) întocmește situațiile statistice din spital și ambulator/lunar, trimestrial, semestrial, anual.
- g) raportează lunar conducerii situația indicatorilor realizați;
- h) asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
- i) verifică și corectează codificarea fiselor de spitalizare de zi;
- j) întocmirea raportului privind serviciile efectuate în regim de spitalizare de zi, pe secții și pe medici curanți;
- k) efectuarea de rapoarte lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, pacienți internați pe compartimentul de îngrijiri paliative, desfasuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare;
- l) corectarea FOCG invalidate de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar;
- m) întocmește raportul foilor de observație invalidate pentru care se solicită revalidare;
- n) participă ori de câte ori este necesar la Comisia de revalidare;
- o) asigură confidențialitatea datelor; gestionează datele și informațiile medicale a pacienților, prin securizarea rețelei informatice a spitalului și a server-ului spitalului cu parole de acces, care vor fi limitate în funcție de competențele persoanelor care vor fi autorizate să aibă acces.
- p) verifică periodic dacă nu există accesări a persoanelor neautorizate în rețeaua informatică și va lua măsuri suplimentare de protecție a bazei de date centralizate a spitalului, prin schimbarea periodică a parolelor de acces a utilizatorilor autorizați.

3. Compartimentul Juridic

Are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea spitalului precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ și aplicarea acestora.

Consilierul juridic se supune numai Constituției, legii, codului de deontologie profesională și Statutului profesiei și se subordonează managerului numai pe linie administrativă, având independența profesională și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip. Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierul juridic are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale spitalului în conformitate cu Constituția și cu legile țării;
- b) asigură consultanță, asistență și reprezintă spitalul în fața organelor de judecată și/sau judiciare;
- c) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- d) redactează actele juridice pentru susținerea în instanță a drepturilor și intereselor unității;
- e) redactează plangerile la organele penale, civile sau arbitrale, sesizările organelor de jurisdicție a muncii, precum și a întocmirii cererilor de eliberare a titlurilor notariale, etc.;
- f) asigură reprezentarea cererilor unității în fața organelor de judecată și în exercitarea cailor de atac;

- g) urmărește primirea copiilor de pe hotărârile instanțelor de judecată și depunerea lor la serviciile interesate precum și punerea în executare;
- h) avizează deciziile emise de conducerea unității;
- i) avizează, pe baza documentației primite, contractele și proiectele oricăror acte, cu caracter juridic, în legătură cu activitatea unității;
- j) acordă consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului la solicitarea conducerii unității ;
- k) participă la redactarea proiectelor de contracte;
- l) participă la negocierea clauzelor legale contractuale;
- m) redactează acte juridice;
- n) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- o) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta ;
- p) semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emise de Spitalul Municipal Lupeni;
- q) reprezintă și apără interesele Spitalului Municipal Lupeni în fața organelor administrației publice, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și a altor instituții în baza delegației date de către conducerea unității;
- r) redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, modifică, renunță la pretenții și căi de atac cu aprobarea conducerii spitalului;
- s) urmărește apariția actelor normative și semnalează organele de conducere și serviciile interesate, atribuțiile ce le revin din acestea;
- t) semnalează conducerii spitalului cazurile de neaplicare uniformă a actelor normative în vigoare și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- u) se preocupă de obținerea titlurilor executorii și sesizează managerul și directorul financiar - contabil în scopul luării măsurilor necesare pentru realizarea executării silită a drepturilor de creanță, iar pentru realizarea altor drepturi sesizează organul de executare silită competent;
- v) efectuează demersurile legale pentru recuperarea cheltuielilor de spitalizare în cazul vătămărilor corporale, în condițiile legii;
- w) formulează punctul de vedere al spitalului în cazul contestațiilor depuse la CNSC, împreună cu personalul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice;
- x) apără interesele spitalului în instanța în cazul plangerilor formulate de operatorii economici împotriva deciziilor pronunțate de CNSC;
- y) avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative care au aplicabilitate în activitatea spitalului;
- z) întocmește deciziile de sancționare disciplinară la propunerea managerului și în conformitate cu cele constatate de Comisia de disciplină, când este cazul;

4. Serviciul de management al calitatii.

5.1 Pentru realizarea obiectului său de activitate, structura de management al calității serviciilor de sănătate este direct subordonată managerului spitalului și desfășoară următoarele activități principale:

- a) elaborarea, împreună cu celelalte structuri din unitatea sanitară, a planului de management al calității serviciilor de sănătate, precum și coordonarea și monitorizarea implementării acestuia;
- b) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul spitalului 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 a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul spitalului cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către spital, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;

- g)coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h)coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i)monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j)coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k)îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l)asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul spitalului;
- m)elaborarea și înaintarea către conducerea spitalului a rapoartelor periodice conținând propuneri și recomandări ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n)monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

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

Îndeplinește funcția de RMC persoana desemnată de managerul spitalului ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

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

- a)planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul spitalului;
- b)coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c)analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d)elaborează și supune aprobării managerului spitalului planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;
- e)coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul spitalului;
- f)coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul spitalului;
- g)coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabili desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile spitalului;
- h)monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul spitalului, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i)elaborează și înaintează spre aprobare managerului spitalului rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j)coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k)colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l)asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

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

5.3 Medicul încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a)monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;

- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;
- l) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

5.3 Referentul/Referentul de specialitate încadrat în structura de management al calității serviciilor de sănătate are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului financiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocoalelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate

5.4 Pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite în conformitate cu obiectivul principal și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale generale și specifice privind ansamblul mijloacelor și metodelor de asigurare și îmbunătățire continuă a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului, în conformitate cu cerințele standardelor adoptate de către ANMCS, structura de management al calității serviciilor de sănătate colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare care oferă servicii de sănătate.

5. Compartimentul de audit public intern

Este structura funcțională distinctă și independent organizată conform art.193 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, aflându-se doar administrativ în subordinea managerului spitalului.

Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specific spitalului, cu avizul autorității care i se subordonează;

- b)elaboreaza proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit;
- c)efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale spitalului sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- d)informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de managerul spitalului si despre consecintele acestora;
- e)raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile de audit;
- f)elaboreaza raportul anual al activitatii de audit;
- g)in cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat managerului spitalului si structurii de control intern abilitate;

Compartimentul de audit public intern exercita controlul asupra intregii activitati a spitalului, a fondurilor gestionate, indiferent de sursa de finantare.

Compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele:

- 1)activitatile financiare sau cu implicatii financiare desfasurate de spital din momentul constituirii angajamentelor pana la utilizarea fondurilor de beneficiarii finali, indiferent de provenienta acestora;
- 2)platile asumate prin angajamente bugetare si legale;
- 3)administrarea patrimoniului;
- 4)concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public sau privat al unitatii administrative-teritoriale;
- 5)constituirea veniturilor, respective modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, facilitatile acordate la incasare;
- 6)alocarea creditelor bugetare;
- 7)sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- 8)sistemul de luare a deciziilor;
- 9)sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate acestora;
- 10)sistemele informatice.

6. Serviciul intern de prevenire si protectie.

Este organizat in subordinea managerului spitalului.

1) Organizarea activitatilor de prevenire si protectie este realizata la nivelul unitatii prin desemnarea unui lucrator pentru a se ocupa de activitatile de prevenire si protectie si prin serviciu extern autorizat de prevenire si protectie, in conformitate cu prevederile H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, în subordinea directă a managerului si indeplinesc urmatoarele atribuții:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă.
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție.
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și /sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității.
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului.
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului.
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- h) elaborarea programului de instruire – testare la nivelul întreprinderii și / sau unității.
- i) evidența zonelor cu risc ridicat și specific.
- j) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar.
- k) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.

- l) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic.
- m) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție.
- n) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.
- o) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
- p) participarea la cercetarea evenimentelor.
- q) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate.
- r) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor.
- s) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție.
- t) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- u) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- v) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- w) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- x) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- y) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- z) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - aa) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- aa) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și santiere temporare și mobile;
- bb) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- cc) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- dd) urmărirea întreținerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

2) Cadrul Tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și Protecție Civilă. a) Atribuții privind P.S.I. (prevenirea și stingerea incendiilor), apărarea împotriva incendiilor:

- 1) participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției sau operatorului economic;
- 2) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- 3) 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;
- 4) îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor ;

- 5) prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- 6) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
- 7) in situatia in care se executa controale si inspectii de prevenire impotriva incendiilor, cu acordul conducatorului unitatii, prezinta documentele si informatiile solicitate si se obliga sa nu ingreuneze sau sa obstructioneze in niciun fel efectuarea acestora;
- 8) instruieste salariatii in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor prin instructajul introductiv general;
- 9) participa la elaborarea actelor de autoritate emise de conducatorul unitatii privind apararea impotriva incendiilor ;
- 10) intreprinde demersurile necesare in vederea achizitionarii formularelor tipizate utilizate in domeniu ;
- 11) pastreaza permanent legatura cu ofiterii ISUJ, membrii comitetului local/judetean pentru situatii de urgenta, cu omologii din celelalte institutii/societati comerciale, prin intermediul tuturor cailor de comunicatii avute la dispozitie ;
- 12) insoteste ofiterii inspectiei de prevenire din cadrul ISUJ pe durata desfasurarii misiunilor de control in unitate si pune la dispozitia acestora informatiile, documentele, planurile si evidentele specifice solicitate privind apararea impotriva incendiilor si protectie civila ;

a) Atributii privind protectia civila:

- 1) sa se instruiasca permanent in domeniu legislatiei de protectie civila si al managementului situatiilor de urgenta ;
- 2) sa organizeze instruirea introductiv generala in domeniu si educarea preventiva a salariatilor din unitate ;
- 3) sa consilieze conducerea institutiei pe probleme de protectie civila, sa organizeze activitatea de prevenire, protectie si interventie in situatii de urgenta ;
- 4) elaboreaza documentele specifice activitatii de protectie civila si gestionarea patrimoniului de specialitate din cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea ;
- 5) propune conducerii unitatii masuri privind identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- 6) este membru al celei de urgenta si lociitor legal pe linie de protectie civila al sefului celui de urgenta, reprezentat de conducatorul unitatii;
- 7) asigura arhivarea tuturor documentelor de protectie civila/aparare impotriva incendiilor ale unitatii, inclusiv corespondenta pe linie de situatii de urgenta;
- 8) controleaza modul in care conducatorii directi ai locurilor de munca, efectueaza instructajele in domeniul situatiilor de urgente la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;
- 9) participa la convocari, instruiiri, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire specifice in domeniul situatiilor de urgenta, cu acordul conducatorului unitatii;
- 10) se preocupa de procurarea si afisarea la vedere a mijloacelor de propaganda in domeniul protectiei civile si al situatiilor de urgenta.

7. Birou financiar-contabilitate

a) Acest birou este organizat in subordinea directorului financiar - contabil si asigura evidenta contabila a tuturor operatiunilor financiar contabile și de patrimoniu din unitate, precum și a resurselor financiare alocate, pe surse de finantare.

b) Biroul financiar - contabilitate are in principal , urmatoarele atributii::

- 1) intocmeste analize periodice privind utilizarea bunurilor materiale si face propuneri de luare a masurilor necesare, impreuna cu celelalte sectoare din unitate, in ceea ce priveste stocurile disponibile, supranormate, fara miscare sau cu miscare lenta si pentru prevenirea oricaror altor imobilizari de fonduri;
- 2) exercita controlul financiar preventiv propriu, in conformitate cu dispozitiile legale;
- 3) organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si regularizarea diferentelor constatate;
- 4) asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
- 5) exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
- 6) ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor si pentru recuperarea pagubelor;
- 7) intocmeste documentele privind ordonantarea si plata cheltuielilor materiale aferente achizitiilor efectuate din si in limita fondurile alocate;
- 8) raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea sumelor corespunzatoare garantiei;

- 9) organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, continutului si legalitatii operatiunii;
- 10) intocmeste propunerile pentru plati si plati in numerar;
- 11) raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor eronat platite;
- 12) urmareste contractele incheiate cu Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Hunedoara in vederea decontarii serviciilor medicale (spitalicesti, ambulatoriu, paraclinice);
- 13) tine evidenta angajamentelor bugetare in sistemul de control al angajamentelor "punctul unic de acces - Sistem National de Raportare Forexebug in scopul de a furniza informatii in orice moment pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate si cele disponibile, ramase de angajat;
- 14) intocmesc si inregistreaza facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unitati sanitare, precum si catre alti clienti in conformitate cu contractele incheiate de spital pentru diverse servicii si urmaresc inclusiv incasarea lor;
- 15) raspunde de primirea si descarcarea zilnica a tuturor facturilor electronice din Sistemul national privind factura electronica si le inainteaza Biroului A.T.A. pentru verificarea conformitatii si legalitatii;
- 16) elaboreaza si propune spre aprobare proceduri de lucru in domeniul de activitate.
- 17) asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari plati;
- 18) organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si a documentelor de acceptare sau refuz al platii;
- 19) urmareste efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intra in competenta biroului;
- 20) intocmeste necesarul pentru investitii finantate din bugetul Ministerului Sanatatii;
- 21) colecteaza, verifica si transmite rapoarte financiare justificative privind accidentele de munca solicitate de Casa Județeană de Asigurari de Sanatate Hunedoara;
- 22) analizeaza periodic executia bugetara si continutul conturilor, facând propuneri corespunzatoare;
- 23) intocmeste studiile privind costurile comparative pe diversi indicatori;
- 24) participa la intocmirea studiului privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare;
- 25) instiinteaza centrele de cost asupra rezultatelor obtinute, precum si a evolutiei in timp a cheltuielilor realizate;
- 26) sprijina conducatorii centrelor de costuri privind imbunatatirea si realizarea in bune conditii a cheltuielilor privind serviciile medicale acordate;
- 27) intocmeste lunar situatiile privind platile restante pentru raportare in Sistemul National de Raportare Forexebug;
- 28) elaboreaza rapoarte financiare privind tipurile de cheltuieli efectuate de fiecare centru de cost;
- 29) conduce evidenta contabila conform prevederilor legale, asigura inregistrarea corecta la zi, pe baza de documente justificative, a operatiunilor economico-financiare;
- 30) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile potrivit prevederilor legate;
- 31) intocmeste situatiile financiare trimestriale/anuale impreuna cu anexele lor, la termene in conformitate cu dispozitiile legale;
- 32) asigura intocmirea, circulatiei pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- 33) verifica lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidentei contabile cu evidenta tehnico-operativa a gestionarilor;
- 34) verifica toate operatiunile consemnate de Trezoreria Statului in extrasele de cont, verifica si inregistreaza in contabilitate documentele care stau la baza operatiunilor de incasari si plati in numerar;
- 35) intocmesc rapoartele privind situatiile financiare in Sistemul National de Raportare Forexebug;
- 36) conduce evidenta angajamentelor bugetare in contabilitatea institutiei, cu scopul de a furniza informatii in orice moment si pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercitiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate si cele disponibile, ramase de angajat;
- 37) participa, analizeaza si face propuneri pentru fundamentarea necesarului de fonduri pentru implementarea PNS/actiunilor de sanatate;
- 38) intocmeste cererile justificative/de finantare a cheltuielilor PNS/actiunilor de sanatate, insotite de documente justificative, la termenele prevazute de lege;
- 39) intocmeste documentele privind ordonantarea si plata cheltuielilor materiale aferente achizitiilor efectuate din si in limita fondurile alocate pentru PNS si actiuni de sanatate;
- 40) prelucreaza, verifica, centralizeaza si raporteaza indicatorii specifici in formatul si la termenele prevazute de lege, insotiti de documentele financiar - contabile prevazute de lege pentru asigurarea concordantei datelor de consum raportate;
- 40) elaboreaza rapoarte periodice privind activitatea proprie a biroului;

8. Serviciul Aprovizionare, Transport, Achizitii publice, Contractare si Administrativ

Este constituit in subordinea Directorului Financiar Contabil si este format din:

8.1 Biroul Achizitii publice, Contractare are ca obiect de activitate aprovizionarea unitatii, prin achizitie publica, cu produse , servicii sau lucrari, necesare desfasurarii activitatii medicale, tehnice si administrative, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare privind achizitia publica, precum si fazele executiei bugetare.

Prin biroul de achizitii publice, Contractare se asigura realizarea urmatoarelor atributii:

- Intreprindea masurilor necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital , daca este cazul;
- Planificarea achizitiilor publice la nivelul spitalului dupa solicitarea, primirea si centralizarea referatelor de necesitate de la toate structurile spitalului , estimarea valorilor, alegerea procedurilor de achizitie publica;
- Elaborarea si, dupa caz, actualizarea, pe baza necesitatilor transmise de structurile spitalului , a strategiei de contractare si a programului anual al achizitiilor publice pe baza consumurilor din anii precedenti , a necesarului intocmit de structurile spitalului si a preturilor maxime recomandate de MS, cu incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli;
- Transmiterea spre avizare si aprobare a programului anual al achizitiilor publice si a strategiei de contractare la nivelul conducerii spitalului;
- Elaborarea sau dupa caz coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor suport, conform prevederilor legale aferente fiecarei proceduri de achizitie (stabilirea specificatiilor tehnice sau a documentatiei descriptive, a clauzelor contractuale, a cerintelor minime de calificare, a criteriilor de atribuire, a formularelor si modelelor, punerea in concordanta cu codurile CPV);
- Intocmirea propunerilor membrilor comisiilor de evaluare a ofertelor, conform procedurilor interne;
- Se invita la competitie agentii economici prin indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, punerea la dispozitie a documentatiei de atribuire si intocmirea raspunsurilor la solicitarile de clarificari;
- Se desfasoara si finalizeaza procedurile de achizitie prin primirea, analiza ofertelor, stabilirea ofertei castigatoare, elaborarea raportului procedurii de atribuire si atribuirea contractelor de achizitie publica sau incheierea acordurilor cadru;
- Se respecta principiile de asigurare a transparentei si integritatii procesului de achizitie publica, prin aplicarea procedurilor de atribuire prevazute de lege si garanteaza tratamentul egal, recunoasterea reciproca si nediscriminarea agentilor economici care participa la achizitiile derulate in spital;
- Se transmite spre publicare in Sistemul electronic de achizitii publice anunturile de atribuire aferente fiecarei proceduri desfasurate si informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie;
- Realizarea achizitiilor directe;
- Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
- Se tine evidenta achizitiilor directe de produse, servicii si lucrari;
- Se evalueaza referatele de necesitate intocmite de structurile Spitalului Municipal Lupeni sub aspectul oportunitatii si legalitatii achizitionarii lor, a reflectarii principiilor unei bune gestiuni financiare ale eficientei cheltuielilor si a modului in care a fost gospodărita și utilizata baza materială;
- Se aplica procedura de achizitii, in urma evaluarii referatului de necesitate, verificarii cantitatii solicitate in planul anual al achizitiilor publice si a stocului existent in magazine si pe fiecare sectie;
- Se redacteaza, semneaza, monitorizeaza si urmareste derularea realizarii acordurilor cadru, a contractelor si actelor aditionale, se preocupa de avizarea si semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului si al furnizorului;
- Se intocmesc contractele subsecvente aferente acordurilor cadru in baza referatelor de necesitate , cu termenul de valabilitate corelat cu repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare;
- Se intocmeste si urmareste graficul de livrari pentru bunurile, serviciile si lucrarile achizitionate (anexele la contracte);
- Se transmit furnizorilor comenzile semnate;
- Se urmareste onorarea comenzii de catre furnizor, conform contractului (sau a comenzii) ;
- Se intocmeste raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior;

- Se introduce în sistemul informatic integrat al spitalului, datele privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achizitii, actele aditionale aferente acestora, comenzile, propunerile de angajare a cheltuielilor si angajamentele bugetare;
- întocmirea „propunerii de angajare a unei cheltuieli” pe formulare model anexa 1 la OMF nr 1792/2002, semnarea și prezentarea ei la biroul financiar contabil împreună cu necesarul de bunuri, servicii și lucrări care fac obiectul propunerii de angajare a cheltuielilor în vederea certificării existenței creditelor bugetare de catre persoana care tine evidenta ALOP, după care îl transmite la persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu și la ordonatorul de credite.
- întocmirea „Angajamentului bugetar individual/global”, model anexa nr.2 la OMF nr. 1792/2002 pe care le înaintează persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, persoanei care tine evidenta ALOP și ulterior ordonatorului de credite. Compartimentul de specialitate (biroul ATA) primește un exemplar din angajamentul legal după care urmărește facturarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, recepționarea lor si acordarea semnăturii și mențiunii “ Certificat în privința realității, regularității și legalității ” pe factură ; Ulterior, pe fiecare factura se va mentiona numarul contractului/comenzii, articolul bugetar, numarul propunerii de angajare / angajamentul bugetar, scadenta conform contract/comanda.
- verificarea documentelor justificative (lichidarea cheltuielilor) din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea “ serviciului efectuat “ (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata : titlu executoriu, acord de împrumut, etc.). Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe, se vizează prin aplicarea stampilei „ Bun de plată “ de către persoana angajată în cadrul biroului, prin care se confirmă că :
 - bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - lucrările au fost executate și serviciile prestate ;
 - bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune, cu specificarea gestiunii ;
 - alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite ;
- Prin acordarea semnăturii și mențiunii „ Bun de plată “ pe factură se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. Aceste sarcini se coroborează cu atribuțiile stabilite prin decizia referitoare la organizarea ALOP. Persoanele împuternicite sa efectueze lichidarea cheltuielilor verifica personal documentele justificative și confirma pe propria răspundere ca aceasta verificare a fost realizată;
- contractele, comenzile, etc. supuse vizei CFP se prezintă însoțite de toate documentele justificative în original la persoana care exercită control financiar preventiv propriu, la consilierul juridic, la persoana care tine evidenta ALOP, la directorul financiar contabil și apoi la ordonatorul de credite;
- atribuțiile „compartimentului de specialitate” prevazut in OMFP nr. 1792/2002 pentru indeplinirea celor 4 faze ale executiei bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, se exercita de catre angajatii Biroului;
- Se urmareste modul de constituire a garantiei de participare si a garantiei de buna executie;
- Se urmareste incadrarea in creditele bugetare aprobate a angajamentelor legale care intra in atribuțiile biroului, întocmeste propunerile de angajare a cheltuielilor si a angajamentelor bugetare, conduce evidenta acestora, urmareste si analizeaza realizarea acestora pentru reintregirea creditelor bugetare in cazul neutilizarii lor; ;
- Se primesc referatele de necesitate întocmite de coordonatorii PNS/ CPU , se verifica incadrarea in disponibilul de credite bugetare aprobate in limita carora se pot achizitiona medicamente/materiale specifice cu respectarea incadrarii cheltuielilor in cadrul celor eligibile fiecarui PNS sau CPU;
- Se asigura aprovizionarea ritmică și la timp cu toate materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice in limita bugetului aprobat;
- Se urmărește distribuirea judicioasa a materialelor în secțiile, compartimentele, birourile și serviciile spitalului prin vizarea bonului de consum;
- Se întocmesc situatii specifice activitatii de achizitii publice si contractare;
- Se verifica emailul intern zilnic si se raspunde solicitarilor primite;
- Se asigura relatiile de corespondenta si dialog cu institutiile de control in domeniul achizitiilor publice;
- Se asigura recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor, a alimentelor si a altor bunuri primite de la furnizori, în conformitate cu normele în vigoare;

- Participa și răspunde (în sfera domeniului sau de activitate) de implementarea Sistemului de Control Intern din cadrul Spitalului Municipal Lupeni în baza dispozițiilor prevăzute în legislația în vigoare;
- Se întocmesc, actualizează și propun spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operationale specifice;
- răspunde de organizarea și asigurarea primirii, circuitului, pastrării și evidenței corespondentei în cadrul serviciului;
- Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- Participa la întocmirea dosarelor necesare pentru evaluare, contractare, acreditare;

8.2 Biroul Aprovizionare, Transport , Administrativ are următoarele atribuții :

- Asigură realizarea ritmică a aprovizionării cu produse și servicii necesare funcționării spitalului, ținând cont de stocurile existente și rulajul acestora în limita bugetului aprobat;
- Monitorizează și verifică modul de desfășurare a procesului de aprovizionare și ia măsurile care se impun, în limita competențelor sale: analiza nevoilor de consum, constituirea stocurilor de rezervă, urmărirea sistematică a situației stocurilor, livrări neefectuate în termen, încadrarea în bugetul alocat;
- Evaluează referatele de necesitate întocmite de departamentele, compartimentele, secțiile din cadrul Spitalului Municipal Lupeni sub aspectul oportunității și legalității achiziționării lor, a reflectării principiilor unei bune gestiuni financiare ale eficienței cheltuielilor și a modului în care a fost gospodărită și utilizată baza materială;
- Emite comenzile aferente angajamentelor legale întocmite și se îngrijește de respectarea termenelor de livrare și de existența concordanței între cantitățile comandate și livrate;
- Transmite furnizorilor comenzile semnate;
- Se introduce în sistemul informatic integrat al spitalului, datele privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora, comenzile, propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare;
- întocmirea „propunerii de angajare a unei cheltuieli” pe formulare model anexa 1 la OMF nr 1792/2002, semnarea și prezentarea ei la biroul financiar contabil împreună cu necesarul de bunuri, servicii și lucrări care fac obiectul propunerii de angajare a cheltuielilor în vederea certificării existenței creditelor bugetare de către persoana care ține evidența ALOP, după care îl transmite la persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv propriu și la ordonatorul de credite.
- întocmirea „Angajamentului bugetar individual/global”, model anexa nr.2 la OMF nr. 1792/2002 pe care le înaintează persoanei împuternicite cu exercitarea controlului financiar preventiv propriu, persoanei care ține evidența ALOP și ulterior ordonatorului de credite. Compartimentul de specialitate (biroul ATA) primește un exemplar din angajamentul legal după care urmărește facturarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, recepționarea lor și acordarea semnăturii și mențiunii “ Certificat în privința realității, regularității și legalității ” pe factură ; Ulterior, pe fiecare factură se va menționa numărul contractului/comenzii, articolul bugetar, numărul propunerii de angajare / angajamentul bugetar, scadența conform contract/comanda.
- verificarea documentelor justificative (lichidarea cheltuielilor) din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea “ serviciului efectuat “ (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata : titlu executoriu, acord de împrumut, etc.). Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reiese obligații de plată certe, se vizează prin aplicarea stampilei „ Bun de plată “ de către persoana angajată în cadrul biroului, prin care se confirmă că :
 - bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - lucrările au fost executate și serviciile prestate ;
 - bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune, cu specificarea gestiunii ;
 - alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite ;
- Prin acordarea semnăturii și mențiunii „ Bun de plată “ pe factură se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate. Aceste sarcini se coroborează cu atribuțiile stabilite prin decizia referitoare la organizarea ALOP. Persoanele împuternicite să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că aceasta verificare a fost realizată;
- contractele, comenzile, etc. supuse vizei CFP se prezintă însoțite de toate documentele justificative în original la persoana care exercită control financiar preventiv propriu, la consilierul

juridic, la persoana care tine evidenta ALOP, la directorul financiar contabil și apoi la ordonatorul de credite;

- atributiile „compartimentului de specialitate” prevazut in OMFP nr. 1792/2002 pentru indeplinirea celor 4 faze ale executiei bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, se exercita de catre angajatii Biroului A.T.A. ;

- Asigura receptionarea cantitativa si calitativa a produselor livrate de furnizori pe baza documentelor de livrare si a comenzilor emise

- Se analizeaza si se da curs cererilor de materiale ale structurilor spitalului pe baza dinamicii consumului si a solicitarilor acestora, cu incadrare in bugetul alocat, urmarind distribuirea judicioasa a materialelor in structurile spitalului;

- Se monitorizeaza si analizeaza situatia aprovizionarii spitalului cu produsele si serviciile necesare si se fac propuneri de masuri de remediere a problemelor de aprovizionare aparute;

- Se conduc evidente tehnico operative, se analizeaza situatia comenzilor neonorate si se fac propuneri pentru reintregirea creditelor bugetare astfel imobilizate;

- Se realizeaza analiza sistematica a stocurilor de produse necesare activitatii spitalului prin monitorizarea miscarii produselor, a termenelor de valabilitate si retragerea produselor care expira sau care sunt deteriorate;

- Se asigura amenajarea si conditiile igienico sanitare ale spatiilor de depozitare/magaziilor, conform normativelor astfel incat sa se limiteze pierderile/distrugerile produselor depozitate;

- Se asigura constituirea stocurilor de rezerva a produselor aprobate, in urma analizei sistematice a stocurilor si in limita bugetului alocat;

- Se exercita control operativ curent si se certifica realitatea, regularitatea si legalitatea operatiunilor ce intra in competenta Biroului;

- Se urmareste asigurarea intocmirii documentatiilor tehnice pentru investitii si reparatii curente si de capital sise asigura realizarea acestora;

- Se urmareste efectuarea de reparatii si de investitii conform graficului, verificand cantitativ si calitativ lucrarile executate ,se semneaza situatiile de lucrari;

- Se asigura convocarea comisiei de receptie in conformitate cu normativele in vigoare, pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, reparatii curente, constructii instalatii;

- Se analizeaza si se fac propuneri conducerii spitalului cu privire la masurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de baza existente, intocmind in colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificarile tehnico economice necesare;

- Se asigura si raspunde de pastrarea in conditiile legii a documentelor existente scrise (schite, desene, planuri, etc.) si cele informatizate; de pastrarea a tuturor documentelor anexa la cartile tehnice; de pastrarea cartilor tehnice ale constructiilor din dotare;

- Se asigura de intocmirea documentatiilor tehnice pentru lucrari de investitii si reparatii prevazute in planul institutiei;

- Se intocmesc caiete de sarcini pentru lucrarile si serviciile cu tertii (reparatii curente, constructii-montaj), urmareste si raspunde de executarea in bune conditii a lucrarilor prevazute in plan;

- Se fac propuneri conducerii spitalului pentru masurile ce trebuie luate in vederea realizarii la timp a lucrarilor;

- Se asigura de introducerea in PAAP a tuturor necesitatilor de service si autorizare pentru toata aparatura si utilajele (inclusiv lift) existente in patrimoniul spitalului;stabileste necesarul de materiale de intretinere, asigurand realizarea la timp a partii corespunzatoare a PAAP;

- Se realizeaza analiza dotarii spitalului, a starii cladirilor si elaborarea proiectului de plan de investitii si de reparatii capitale si curente;

- Se tine evidenta mentenantei echipamentelor, aparaturii medicale;

- Se posteaza pe site-ul MS, periodic dotarea spitalului cu aparatura;

- Se urmareste intretinerea curenta si in stare de functionare a aparatelor si echipamentelor medicale;

- Se urmareste derularea contractelor de service, colaborand permanent cu firmele de service pentru ca timpul de interventie sa fie cat mai scurt;

- Se intocmesc rapoarte, situatii solicitate de autoritati si institutii si Ministerul Sanatatii ;

- Se urmareste existenta autorizatiei de functionare de la ISCIR si a valabilitatii acesteia pentru centralele termice si lifturi din cadrul unitatii, precum si reactualizarea acestora;

- Se asigura buna intretinere si verificare periodica a lifturilor;

- Se analizeaza, se fac propuneri si se iau masuri pentru utilizarea rationala a materialelor de consum;

- Se coordoneaza si se asigura buna functionarea a magaziiilor, arhivei, blocului alimentar, lifturi, centrala telefonica, activitatea de conducere auto si spalatorie;
- Se asigura relatiile de corespondenta si dialog cu institutiile de control in domeniul aprovizionare, transport, administrativ
- Se posteaza pe site-ul Ministerului Sanatatii datele solicitate conform Ordinului nr. 1258/2016 pentru transparentizarea informatiilor cu privire la achizițiile publice și contractele ce implică utilizarea patrimoniului public la nivelul spitalelor publice, serviciilor județene de ambulanță și instituțiilor cu personalitate juridică aflate în subordinea sau în coordonarea Ministerului Sănătății
- Se coordoneaza activitățile magaziiilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor;
- Se urmărește distribuirea judicioasa a materialelor în secțiile, compartimentele, birourile și serviciile spitalului prin vizarea bonului de consum;
- Se asigura, in colaborare cu biroul financiar – contabilitate inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- Se asigura masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- Se iau masurile necesare pentru imbunatatirea conditiilor de confort si de alimentatie a bolnavilor;
- Participa la intocmirea dosarelor necesare pentru evaluare, contractare, acreditate;
- Participa la intocmirea actelor de reinoire a autorizatiilor sanitare de functionare a spitalului;
- Raspunde de întocmirea rapoartelor privind aprovizionarea cu bunuri si servicii, a rapoartelor privind utilizarea mijloacelor de transport si a celorlalte rapoarte ce revin Biroului;
- Participa si raspunde (in sfera domeniului sau de activitate) de implementarea Sistemului de Control Intern din cadrul Spitalului Municipal Lupeni in baza dispozitiilor prevazute in legislatia in vigoare;
- Se intocmesc, actualizeaza si propun spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru si/sau operationale specifice
- Se intocmesc listele de mijloace fixe si obiecte de inventar care se caseaza sau se conserva: se asigura evidenta acestora si se urmareste modul de finalizare a acestor operatii.
- Se intocmesc contractele de comodat, locatiune, inchiriere si a conventiilor de furnizare a utilitatilor catre subconsumatori;
- Se calculeaza contravaloarea utilitatilor, se intocmesc facturile catre subconsumatori si se urmareste decontarea acestora;
- Se intocmesc graficele si pontajele muncitorilor(liftieri, centrala telefonica, conducator auto, bloc alimentar), magazinerului, arhivarei, spalatoreselor;
- Se verifica modul de folosirea a capacitatilor de transport si iau masuri de reducere a consumurilor;
- Se elaboreaza propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
- Se iau masuri pentru înscrierea autovehiculelor la organele de politie;
- Se efectueaza instruirea muncitorilor(liftieri, centrala telefonica, conducator auto, bloc alimentar), magazinerului, arhivarei, spalatoreselor privind SSM si P.S.I.
- Se urmareste respectarea prescriptiilor tehnice ISCIR la locurile de munca si pentru utilaje;
- Se raspunde de organizarea si asigurarea primirii, circuitului, pastrarii si evidentei corespondentei in cadrul biroului;
- Se asigura si se raspunde de aprovizionarea spitalului cu materialele necesare in intretinerea starii de igiena a spitalului si prevenirea IAAM;

Activitatea de Arhiva are urmatoarele atributii:

- a)organizeaza arhiva pentru pastrarea documentelor emise de toate structurile administrative si medicale din spital, conform prevederilor Legii nr. 16/1996;
- b)intocmeste nomenclatorul dosarelor preluate, pe baza de process-verbal, pe servicii si compartimente, in ordine alfabetica, cronologica sip e specificul activitatii;
- inregistreaza in registrul de evidenta curenta toate documentele intrate si iesite din arhiva, pe persoane si date;
- c)organizeaza inventarierea anuala a arhivei;
- d)convoaca Comisia de evaluare a arhivei in vederea analizarii dosarelor cu termen de pastrare expirat si face propuneri de casare sau predare la Arhivele Nationale;
- e)organizeaza activitatea de reconditionare a documentelor deteriorate: legare, cartonare, etc;
- f)mentine ordinea si curatenia in vederea conservarii documentelor;
- g)asigura inregistrarea documentelor cu toate elementele cuprinse in legislatia

arhivistica: numar si data inregistrare, numar si data document dat de emitent, numar file, numar anexe, emitent, continut in rezumat, compartimentul caruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatar, numar de inregistrare a documentului la care se anexeaza si indicativul dosarului dupa nomenclator;

h)executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau conducerea spitalului.

Activitatea de secretariat are următoarele atribuții:

a)procesarea documentelor intrate si/sau iesite din spital precum si a documentelor interne emise in cadrul spitalului (inregistrare, depunere in mapa manager in vederea rezolutiei de solutionare, diseminarea conform rezolutiei);

b)selectionarea si expedierea corespondentei, distribuirea documentelor catre structurile spitalului pentru luare la cunostinta/punere in aplicare/solutionare;

c)organizarea evidentei documentelor si arhivarea lor conform procedurilor interne si legislatiei in vigoare;

d)aplicarea stampilei rotunde pe documente dupa semnarea acestora de cei indreptatiti;

e)furnizarea de informatii privind programul si activitatea curenta a spitalului in limita prevederilor legale si abilitarilor primite;

f)intocmire/redactare de documente solicitate de conducerea spitalului/diferite autoritati publice sau catre structurile interne ale spitalului atunci cand acestea sunt de competenta secretariatului (adrese/situatii/rapoarte);

g)asigurarea secretariatului Comitetului Director (primire si inregistrare documente, convocare membrii, pregatirea mapelor de lucru, redactarea proceselor-verbale si hotararilor, comunicarea hotararilor, arhivarea documentelor, redactarea rapoartelor privind activitatea Comitetului Director, indeplinirea altor sarcini specific pentru buna desfasurare a activitatii);

8.3. Centrala telefonică

Telefonista are următoarele atribuții:

a) deservește tot personalul Spitalului Municipal Lupeni privind comunicarea telefonică;

b) personalul de întreținere al centralei are obligații privind înființarea, întreținerea și repararea liniilor telefonice, aparatelor terminale de telefonie fixă, aparatelor de telefonie mobilă, faxuri;

c) are obligația de întreținere a repartitoarelor interne;

d) are obligația de întreținere și repararea programelor mesei operatorie;

e) pentru efectuarea convorbirilor telefonice cu societăți comerciale sau alte instituții, va apela persoana cautată și apoi va face legătura solicitată.

8.4. Deservire lifturi:

Liftierul are următoarele atribuții:

a) pornește și oprește ascensorul din camera troliului;

b) efectuează controlul vizual al instalației, cabinei și puțului liftului;

c) înlătură deranjamentele de impanare și finit de cursă;

d) întreține curățenia în camera troliului în cabina liftului și în puțul liftului;

e) supraveghează ascensoarele pentru a nu se depăși sarcina maximă și - numărul de persoane;

f) anunță responsabilul ISCIR pe unitate despre eventualele deranjamente;

g) consemnează deranjamentele în registrul de tură și este controlat și vizat de mecanicul de întreținere și responsabilul ISCIR pe unitate;

h) respectă programul de lucru și regulamentul intern.

8.5. Spălătorie.

Spălătoreasa lenjerie are următoarele atribuții:

a) preia lenjeria murdară care este transportată în saci din secțiile Spitalului Municipal Lupeni, pe baza bonului de spălătorie, în camera de primire;

b) asigură ca lenjeria provenită din Secțiile de copii să fie depozitată separat și să fie spălată în mașini de spălat separate;

c) asigură ca lenjeria provenită din secțiile septice să fie spălată în mașini de spălat separate;

d) la activitatea de spălare, personalul va respecta instrucțiunile de lucru privind procesul de spălare și dezinfectare a lenjeriei;

e) asigură ca lenjeria să fie călcată și împachetată având în vedere ca inscripționarea sa să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjeria ruptă va fi cusută;

f) asigură distribuirea către secțiile spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;

g) asigură prin personalul desemnat în acest scop întreținerea utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute.

8.6.Activitatea de conducere auto are următoarele atribuții:

- a) verificarea stării tehnice a autovehiculului, înainte de plecarea în cursă și la întoarcerea din cursă;
- b) urmărirea valabilității documentelor autovehiculului (ITP, asigurare, revizie, roșnițe) și anunțarea din timp conducătorului spitalului despre expirarea acestora;
- c) gestionarea combustibilului alimentat, întocmirea Fișelor de Parcurs și prezentarea acestora serviciului abilitat;
- d) executarea la timp și în bune condiții a transporturilor;
- e) cunoașterea și respectarea legislației rutiere:
- asigurarea curățeniei, întreținerii, dezinfectiei și garării autovehiculului;
- f) executarea transporturilor de persoane doar din dispoziția conducătorului spitalului precum și a transporturilor de medicamente, seruri, vaccinuri, probe biologice și de laborator, sânge, material de întreținere și alte bunuri necesare desfășurării activității spitalului, cu respectarea condițiilor de transport și manipulare a acestora;

8.7. Magazia are următoarele atribuții:

- a) întocmirea referatului lunar de necesitate, pe baza referatelor structurilor și a stocului existent pentru aprovizionarea magaziei de material și de alimente;
- b) ținerea evidenței zilnice și lunare a bunurilor și verificarea prin confruntarea cu stocurile;
- c) organizarea sistemului de primire-predare a bunurilor material și alimentelor;
- d) gestionarea magaziei și efectuarea operațiunilor de predare primire, comunicând conducătorului plusurile și minusurile, deprecierile/degradările, sustragerile precum și mișcarea stocurilor;
- e) participarea la recepția bunurilor în magazine, întocmirea Notelor de recepție și, când este cazul, a documentelor de constatare diferențe cantitative sau deficiente calitative sau a proceselor verbale de retur;
- f) întocmirea Fișelor de magazine, registrului de intrări-iesiri, proceselor verbale de predare-primire, bonurilor de consum;
- g) depozitarea în condiții corespunzătoare a bunurilor;
- h) asigurarea păstrării alimentelor în cele mai bune condiții prin sortare, aranjarea în locurile de păstrare grupate de tip/fel/sortiment și în funcție de ordinea intrării în magazine;
- i) întreținerea spațiilor de depozitare, utilajelor și aparatelor urmărind funcționarea utilajelor frigorifice, ventilatoarelor și asigurarea spațiilor prin încălzire.

9. Compartimentul Tehnic

Este constituit în subordinea Directorului Financiar-Contabil și are următoarele atribuții:

- a) verifică curățenia din jurul spitalului (parcări, alei, spațiu verde).
- b) coordonează Atelierul de Întreținere și Reparații a aparaturii, instalațiilor, utilajelor, clădirilor din unitate, structurat pe următoarele formații de lucru:
 - Clădiri și Instalații Sanitare
 - Centrala Termică
 - Instalații electrice
 - Stație de oxigen
 - Alte spații.
- c) asigură activitatea de întreținere și reparații a instalațiilor sanitare, electrice, utilajelor, clădirilor;
- d) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;
- e) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează împreună cu comisia de recepție și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;
- f) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- g) organizează și răspunde de întreținerea centralelor și punctelor termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ISCIR - pentru exploatarea cazanelor de abur.
- h) exploatează și întreține instalațiile de aer comprimat;
- i) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- j) certifică consumurile de apă aferente spitalului;
- k) asigură prin personalul specializat din subordine urmărirea comportării în timp a clădirilor din patrimoniu construit al spitalului; propune intervențiile necesare și modul de realizare a acestora atât pentru întreținerea curentă (igienizări periodice) cât și pentru lucrări speciale (amenajări sau consolidări);
- l) asigură realizarea condițiilor de microclimat necesare funcționării pe timp de iarnă a activității Unității sanitare prin menținerea centralei termice și a instalațiilor de ventilație centralizate, în graficele optime de exploatare; asigură și răspunde de funcționarea acestora prin realizarea

- tuturor lucrarilor de revizie tehnica, reparatii curente periodice și întreținere curentă;
- m) asigura și raspunde de respectarea legislației în vigoare privind activitățile pe care le coordonează;
 - n) urmarește și raspunde de asigurarea apei calde și a furnizării agentului termic conform programului pe perioada rece;
 - o) raspunde de înlăturarea defectelor semnalate de fochisti, personalul spalatoriei și cel al secției Sterilizare; în cazul în care aceste defectiuni presupun intervenția echipelor service specializate ale furnizorilor de echipamente, va face demersurile necesare pentru aducerea acestora în timp util.
 - p) urmarește realizarea tuturor reviziilor tehnice și a lucrarilor de intervenție necesare echipamentelor, astfel ca acestea să poată fi menținute în stare de funcționare.

10. Compartimentul de Informatica

Este constituit în subordinea Directorului Financiar – Contabil și are următoarele atribuții:

- a) organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- b) urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare și pe care rulează aplicații; asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- c) periodic, instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, dar care nu este de specialitate, în vederea exploatării echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime.
- d) coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
- e) analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi dezvoltate de către spital;
- f) urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, asigură remedierea defecțiunilor apărute;

Capitolul XVIII. Programe naționale de sanatate

- 1) Spitalul Municipal Lupeni, în derularea activității de bază, desfășoară și activități specifice programelor naționale de sănătate, prevăzute de legislația națională privind aprobarea și desfășurarea acestor programe.
- 2) În derularea acestor programe unitatea sanitară are obligații alături de medicii coordonatori, printre care:
 - a. răspund de utilizarea fondurilor primite potrivit destinației aprobate;
 - b. dispun măsurile necesare în vederea asigurării realizării obiectivelor programului;
 - c. răspund de organizarea, monitorizarea și buna desfășurare a activităților medicale din cadrul programelor și subprogramelor de sănătate;
 - d. răspund de raportarea corectă și la timp a datelor către Casa de Asigurări de Sănătate și M.S.;
 - e. răspund 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.;
 - f. răspund 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.
 - g. alte atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
- 3) Medicii coordonatori de programe/subprograme naționale de sanatate sunt numiți prin Decizie de către managerul unității, pentru fiecare program. Aceștia răspund pentru neexecutarea întocmai și la timp a responsabilităților pe care le au în derularea programelor naționale de sănătate.

Capitolul XIX – Proceduri spitalicești

Art.43. Procedura de transmitere a graficului de gardi

Procedura are ca scop informarea cât mai corectă a medicilor și pacienților, asupra medicilor care efectuează serviciul de gardă, pentru eficientizarea activității medicale și de asemenea reflecta transparența activității medicale.

Procedura de transmitere a graficului de gardi se aplica tuturor secțiilor spitalului.

1) Descrierea procedurii operationale:

- a) *Generalitati:* Continuitatea asistentei medicale se asigură prin serviciul de gardă conform O.M.S. nr. 870/2004 privind timpul de munca organizarea și efectuarea gardzilor în unitatile publice din sectorul sanitar.
- b) *Continutul procedurii operationale:* Graficele de gardă sunt întocmite pe suport de hartie și electronic și sunt aprobate de către Manager.

- 2) Aprobarea acestora de catre Manager are ca termen data limita de 20 a fiecarei luni. Varianta scrisa a graficului de gărzi se arhiveaza, un exemplar la nivelul secției și un exemplar la biroul R.U.N.O.S..
- 3) Termenul limita de transmitere a graficului de gărzi este date de 25 a fiecarei luni.
- 4) Orice schimb de garda se avizeaza și se aproba de manager cu minim 24 de ore înainte de garda schimbata / cedata.
- 5) Cererea de schimbare / cedare gardă va fi înaintată spre aprobare managerului, după ce în prealabil a fost semnată de luare la cunoștință de către medicul șef de secție.
- 6) Un exemplar ramane la bir. R.U.N.O.S., iar al doilea se arhiveaza la nivelul secției.
- 5) Managerul răspunde de verificarea și aprobarea graficelor de gărzi.

Art.44. Procedura de primire, examinare, investigare și internare a pacienților

- 1) Primirea este deschisa tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice.
- 2) Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic și eventuala internare a pacientului.
- 3) Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.

Art.45. Procedura de examinare și investigare a pacienților

- 1) La sosire, în urma efectuării internării, pacienții sunt examinați de medicii de gardă în cazul urgențelor.
- 2) Medicii de garda au dreptul de a solicita internarea sau transferul pacientului către o altă unitate sanitară în cazul urgențelor.
- 3) Personalul de gardă este obligat să consemneze în fișa individuală a pacientului ora la care a fost chemat un medic din spital și ora la care s-a prezentat.
- 4) Investigarea pacienților are ca scop stabilirea unui diagnostic corect și a unei conduite terapeutice corecte bazate pe rezultatele examenului clinic și a investigațiilor paraclinice.
- 5) Investigațiile pot fi efectuate inclusiv în scopul de a infirma un diagnostic prezumtiv în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte, precum și în vederea luării unei decizii asupra necesității internării unui pacient.
- 6) Cazurile de urgență vor fi investigate adecvat înaintea internării lor, în vederea luării unor decizii corecte în privința tratamentului de urgență și internării într-o secție sau unitate sanitară corespunzătoare.
- 7) Medicii au dreptul de a solicita investigațiile pe care le consideră necesare pentru pacientul aflat sub responsabilitatea lor, fără avize și aprobări suplimentare din partea conducerii unității sanitare.
- 8) Laboratoarele spitalului, precum și serviciile de imagistică, au obligația de a da prioritate investigațiilor solicitate din partea medicilor .
- 9) Conducerea spitalului va asigura existența unui sistem de comunicații funcțional care să permită acordarea asistenței medicale de urgență.

Art.46. Procedura de internare a pacienților, reținerea sub observație, transfer sau externare:

- 1) Internarea de urgență a pacienților în spital se face, în urma întocmirii unei fișe individuale, examinării și evaluării pacientului.
- 2) În urma examinării și investigării pacientului, medicul poate cere, după caz, consulturile de specialitate.
- 3) Reținerea unui pacient sub observație se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.
- 4) În timpul în care pacientul se află sub observație, acesta se află sub directă responsabilitate a personalului din unitatea respectivă.
- 5) Stabilirea unei conduite terapeutice pentru pacientul aflat sub observație se face de către medicul din secție.
- 6) Din momentul internării pacientului într-o secție a spitalului, cheltuielile aferente tratamentului aplicat pacientului respectiv se decontează în fișa de internare a pacientului.
- 7) Externarea unui pacient se face la sfarsitul perioadei de internare.
- 8) Externarea poate fi efectuată la cererea pacientului sau după caz, a aparținătorilor acestuia, în urma semnării, în fișa individuală a pacientului, a refuzului de tratament sau de internare.
- 9) La externare pacientul va primi informațiile necesare privind afecțiunea lui și tratamentul

necesar, inclusiv informațiile privind o eventuală apariție sau agravare a unor semne ori simptome .

Art.47. Procedura de manipulare a cadavrelor

1) Aspecte legislative:

a) Autopsia anatomopatologica se efectueaza obligatoriu in toate decesele survenite in spital care nu sunt cazuri medico-legale si unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv decesul copiilor sub un an, indiferent de locul decesului, precum si decesele materne care nu sunt cazuri medico-legale.

b) Nu se considera deces sub 24 de ore decesul survenit in cursul transferului intre sectii sau spitale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces, precum si decesul survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau a diagnosticului de deces.

Pentru pacientii cu afectiuni cronice cunoscute, bine investigate, in conditiile in care apartinatorii nu au nici o rezerva asupra bolii si tratamentului aplicat si isi asuma in scris responsabilitatea pentru aceasta, se poate dispune neefectuarea autopsiei, sub semnatura, de catre directorul medical al spitalului, cu avizul sefului de sectie unde a fost internat decedatul, al medicului curant si sefului serviciului de anatomie patologica.

c) In toate cazurile in care exista suspiciunea unor implicatii medico-legale prevazute de lege, seful serviciului de anatomie patologica din cadrul spitalului anunta in scris, in termen de 24 de ore, organele de urmarire penala competente, pentru indrumarea cazului catre institutia de medicina legala, potrivit competentei teritoriale. Aceeasi procedura se realizeaza si pentru decedatii neidentificati si pentru cetatenii straini decedati in spital.

d) H.G. nr.451/2004 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr.104/2003, prevede :

- In stabilirea decesului unei persoane, definitorie este incetarea ireversibila a activitatii cerebrale sau a activitatii cardiace, stabilita prin mijloace medicale; se încheie protocolul de declarare a mortii cerebrale.

- Pentru confirmarea medicala a mortii cerebrale, in cazul adultului trebuie efectuate doua examinari la interval de cel putin 6 ore, iar pentru copilul cu varsta sub 7 ani, doua examinari la interval de cel putin 12 ore. (ART.2) Ora decesului este considerată ora la care s-a efectuat a doua diagnosticare a morții cerebrale. (art.29 al.1)

2) Manipularea cadavrelor in cadrul spitalelor se face dupa cum urmeaza:

a) decesul se constata de catre medicul curant sau de medicul de garda, dupa caz, care consemneaza data si ora decesului in foaia de observatie cu semnatura si parafa; medicul curant sau, in lipsa acestuia, medicul de garda care a constatat decesul scrie epicriza de deces, mentionand data completarii acesteia, semneaza si parafeaza. In cazul declararii mortii cerebrale, confirmarea medicala a acesteia de catre medicul curant se face cu respectarea criteriilor prevazute mai sus;

b) dupa constatarea decesului, cadavrul este pastrat doua ore in sectia unde a fost internat pacientul, intre paravane, acoperit ;

c) anuntarea apartinatorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face dupa doua ore de la constatarea acestuia de catre medicul sef de sectie , medicul curant sau medicul de garda ;

d) dupa doua ore de la deces, cadavrul este transferat la morga de catre brancardierii sectiei unde a decedat bolnavul si este depus in frigiderul mortuar/camera frigorifica;

e) decedatul este transportat dezbracat, fara obiecte pretioase, precum: inele, cercei etc., invelit intr-un cearsaf sau introdus intr-un sac de plastic opac; se va mentiona in scris, pe biletul de insotire a decedatului, prezenta de proteze dentare fixe din aur;

f) decedatului i se va aplica, de preferinta pe antebraț, o bratara de identificare cu: numele si prenumele, varsta, sectia unde a fost internat, data si ora decesului, numarul foii de observatie;

g) in cazul donatorilor de organe si tesuturi este obligatorie respectarea normelor pentru procedurile de prelevare.

3) Decedatul este transportat catre serviciul de anatomie patologica impreuna cu urmatoarele acte:

a) biletul de insotire a decedatului catre serviciul de anatomie patologica;

b) foaia de observatie cu evolutia completata la zi, inclusiv constatarea decesului si epicriza de deces, cu semnatura, parafa si data efectuării;

c) buletinul de identitate/carta de identitate/pasaportul decedatului;

d) actele care insotesc decedatul se transmit catre medicul anatomopatolog prin intermediul unui cadru medical din cadrul sectiei unde a decedat bolnavul; foaia de observatie si actul de

identitate ale decedatului se aduc in serviciul de anatomie patologica cel mai tarziu pana la ora 9,00 a zilei urmatoare survenirii decesului.

4) Decedatul este inregistrat in registrul de inregistrare a decedatilor, care include: numele si prenumele, varsta, ultimul domiciliu, data nasterii, codul numeric personal, data si ora decesului, sectia unde a fost internat pacientul, numarul foii de observatie, diagnosticul de deces, numele medicului curant.

5) Urmatoarele acte / manevre medicale post-mortem se efectueaza numai dupa implinirea a 24 de ore de la deces:

- a) autopsia;
- b) certificatul medical constatator de deces;
- c) imbalsamarea.

6) Pentru stabilirea diagnosticului de certitudine, serviciile de anatomie patologica vor efectua tehnicile histopatologice uzuale si, daca au dotarea necesara, vor executa si alte explorari specifice pe produsele biologice trimise: histochimie, histoenzimologie, imunofluorescenta, imunohistochimie, microscopie electronica, citogenetica, tehnici de biologie moleculara.

7) Serviciile de anatomie patologica, in aplicarea prezentelor norme, au urmatoarele atributii:

a) efectuarea diagnosticului histopatologic sau citopatologic, dupa caz, asupra produselor biologice recoltate, si anume: piese operatorii, material biptic, biopsii de tract digestiv, bronsice, hepatice, pancreatice, renale, punctii medulare, ganglionare, lichide biologice, material aspirat cu ac fin, frotiuri exfoliative, organe, fragmente tisulare si altele asemenea;

b) efectuarea de autopsii tuturor pacientilor decedati in spital, care nu sunt cazuri medico-legale, si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor pana la varsta de un an, indiferent de locul decesului, precum si deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

c) efectuarea de imbalsamari, spalarea, imbracarea si cosmetizarea cadavrelor.

Este obligatorie trimiterea pentru diagnostic histopatologic in serviciile de anatomie patologica a tuturor fragmentelor tisulare recoltate de la pacienti in cursul interventiilor chirurgicale si a materialului biptic, impreuna cu fisa de insotire a materialului biptic. (ART.5)

8) Autopsia se efectueaza de medicul anatomopatolog dupa studierea foii de observatie a decedatului.

La autopsie asista obligatoriu medicul sef de sectie al sectiei unde a decedat bolnavul, medicul curant sau un medic desemnat de medicul sef de sectie al sectiei unde a decedat bolnavul.

La autopsie pot asista, in functie de circumstanta, alti medici, studenti la medicina sau elevi la scoli sanitare, dar numai cu acordul medicului sef de sectie al serviciului de anatomie patologica. (ART.18)

9) Rezultatul autopsiei anatomopatologice va cuprinde stabilirea tanatogenezei. Certificatul medical constatator de deces se completeaza dupa cum urmeaza:

a) de catre medicul anatomopatolog, in cazul in care se efectueaza autopsia;

b) in cazul in care nu se efectueaza autopsia si decesul nu constituie caz medico-legal, certificatul medical constatator de deces se elibereaza de catre medicul curant care a ingrijit bolnavul inaintea decesului;

c) diagnosticul din certificatul medical constatator de deces se trece in foaia de observatie, pe biletul de insotire a decedatului si in registrul de inregistrare a decedatilor. (ART.20)

Medicul anatomopatolog redacteaza protocolul de autopsie in maximum 48 de ore de la efectuarea autopsiei, conform standardelor in vigoare ale specialitatii, si il trece in registrul de protocoale de autopsie al serviciului de anatomie patologica. (ART.21 al.3)

10) Efectuarea autopsiei anatomopatologice se face cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) autopsia este obligatorie pentru toti pacientii decedati in spital, care nu sunt cazuri medico-legale, si, unde este necesara confirmarea, precizarea sau completarea diagnosticului clinic, inclusiv tuturor copiilor pana la varsta de un an, precum si deceselor materne care nu sunt cazuri medico-legale;

b) la cerere si contra cost se pot efectua autopsii ale unor persoane decedate la domiciliu, daca acestea nu constituie cazuri medico-legale;

c) daca in cursul autopsiei medicul anatomopatolog constata leziuni cu implicatii medico-legale, opreste autopsia si anunta organul judiciar competent, potrivit legii;

d) decizia autopsiei anatomopatologice (versus cea medico-legala) o ia medicul sef de serviciu de anatomie patologica, care raspunde pentru ea; cazurile ce necesita o autopsie medico-legala sunt precizate prin lege. (ART.23)

- 11)** In situatia in care decesul survine in ambulanta sau in camera de garda a spitalului, se va intocmi foaia de examinare pentru decedatul respectiv si va fi anuntat Serviciul de interventie la evenimente din cadrul Politiei, care va proceda conform reglementarilor legale in vigoare.(ART.24)
- 12)** In situatia in care apartinatorii/reprezentantii legali solicita scutirea de autopsie si sunt intrunite conditiile legale acordarii acesteia, se va proceda dupa cum urmeaza:
- a) apartinatorii/reprezentantii legali vor completa formularul privind scutirea de autopsie;
 - b) solicitarea scutirii de autopsie se va face in cel mai scurt timp de la anuntarea decesului, de preferinta in primele 24 de ore;
 - c) scutirea de autopsie, la care se ataseaza o copie de pe actul de identitate al apartinatorului/reprezentantului legal, va fi aprobata de medicul curant, seful de sectie unde a decedat bolnavul, seful serviciului de anatomie patologica si directorul spitalului si va fi pastrata impreuna cu biletul de insotire a decedatului;
 - d) se poate acorda scutire de autopsie, daca nu exista dubii asupra tratamentului aplicat sau asupra diagnosticului de deces, precum si in cazul decesului survenit in cursul internarii pentru o cura periodica a unei afectiuni cronice terminale.

Art.48. Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor

Sectia are obligatia de a asigura, la aparatul de urgenta, medicamentele considerate strict necesare pentru potentialele cazuri de urgenta, conform unui barem minimal stabilit. La indicatia medicului , in situatii de urgenta (pacienti aflati sau nou internati), asistenta de salon foloseste medicamentele prescrise, de la aparatul de urgenta . In situatia in care nu sunt suficiente, asistenta va solicita chemarea de la domiciliu a farmacistului pentru farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condicii de prescriere a medicamentelor, semnata si parafata de medicul care a facut recomandarea. Activitatea mentionata anterior este specifica situatiilor din timpul garzii , in afara programului de lucru al farmaciei cu circuit inchis a spitalului .

Art.49. Gestiunea datelor și informațiilor medicale ale pacienților

- 1) Datele clinice la nivel de pacient sunt înregistrate de catre spital în FOCG, care răspunde de corectitudinea si de gestionarea lor.
- 2)Spitalul este obligat sa colecteze in format electronic o parte din datele cuprinse in FOCG.
- 3)Datele clinice la nivel de pacient, care se colecteaza in format electronic din FOCG, formeaza setul minim de date la nivel de pacient, aferent spitalizării continue (SMDPC).
- 4)Spitalul este obligat sa transmita SMDPC la Școala Naționala de Sanatate Publica si Management Sanitar iar acestea din urma la Centrul National pentru Organizarea si Asigurarea Sistemului Informațional si Informatic in Domeniul Sanatatii formând baza de date la nivel național.
- 5)Inregistrările pe suport informatic vor fi protejate prin copiere lunara , prin grija administratorului bazelor de date .
- 6)FOCG se afla in gestiunea secției, respectiv a asistentei sefe, operatorului, pana la predarea acestora arhivei unitatii astfel:
- a) Până la externarea pacientului - la asistenta șefă și la medic pentru completare - După externarea pacientului - după ce FOCG este completată - la operator sau asistente pentru completare date în calculator.
- b) La fiecare sfârșit de lună se arhivează în dosare , identificate sugestiv prin denumirea secției și perioada la care se referă FOCG.

Cap.XX Drepturile și obligațiile pacienților

Art.50. Definiții

Pacient: persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate;

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

Îngrijiri de sănătate: servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical

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

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.

Art.51. Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr. 46 / 2003 a drepturilor pacientului, cu modificarile si completarile ulterioare, și prin Ordinul nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003.

- a) Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care dispune spitalul, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale spitalului;
- b) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare. Spitalul trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, inclusiv la internare/ externare în mod egal, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică, antipatie personală, patologie sau orice criterii subiective.

1. Dreptul pacientului la informația medicală

- a) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.
- b) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate.
- c) Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării.
- d) Pacientul 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 neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.
- e) Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință.
- f) Informațiile se aduc la cunostința 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 cunostință în limba maternă ori în limba pe care o cunoaște sau, după caz, se va cauta o altă formă de comunicare.
- g) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.
- h) Rudele și prietenii pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, cu acordul pacientului.
- i) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.
- j) Pacientul sau persoana desemnată în mod expres de acesta are dreptul să solicite și să primească, la externare, un rezumat scris al investigațiilor, diagnosticului, tratamentului și îngrijirilor acordate pe perioada spitalizării și la cerere, o copie a înregistrărilor investigațiilor de înaltă performanță, o singură dată.

2. Dreptul pacientului privind intervenția medicală

- a) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- b) 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.
- c) În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Comisia de arbitraj este constituită din 3 medici pentru pacienții internați în spitale și din 2 medici pentru pacienții din ambulator.
- g) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- h) 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.
- i) 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.

3. Dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului

- a) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.
- b) 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.
- c) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie.
- d) Pacientul are acces la datele medicale personale.
- e) 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.
- f) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

4. Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

- a) 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 baza criteriilor medicale.
- b) Criteriile medicale privind selectarea pacienților pentru anumite tipuri de tratament se elaborează de către Ministerul Sănătății și Familiei în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi și se aduc la cunoștința publicului.
- c) Intervențiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai dacă există condițiile de dotare necesare și personal acreditat.
- d) Se exceptează de la prevederile alin. (1) cazurile de urgență apărute în situații extreme.
- e) Pacientul are dreptul la îngrijiri terminale pentru a putea muri în demnitate.
- f) 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, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.
- g) Pacientul internat are dreptul și la servicii medicale acordate de către un medic acreditat din afara spitalului.
- h) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității respective.
- i) Pacientul poate oferi angajaților sau unității unde a fost îngrijit plăți suplimentare sau donații, cu respectarea legii.
- j) Pacientul are dreptul la îngrijiri medicale continue până la ameliorarea stării sale de sănătate sau până la vindecare.
- k) Continuitatea îngrijirilor se asigură prin colaborarea și parteneriatul dintre diferitele 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 serviciile comunitare disponibile.
- l) Pacientul are dreptul să beneficieze de asistență medicală de urgență, de asistență stomatologică de urgență și de servicii farmaceutice, în program continuu.

5. Drepturile pacienților conform Ordin nr. 1410/2016 privind Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003

- 1)** Spitalul are obligația de a furniza pacienților informații referitoare la:
 - a) serviciile medicale disponibile și modul de acces la acestea;
 - b) identitatea și statutul profesional al salariaților din cadrul unității sanitare, furnizor de servicii medicale;
 - c) regulile pe care trebuie să le respecte pe durata internării în unități cu paturi;
 - d) starea de sănătate;
 - e) intervențiile medicale propuse;
 - f) riscurile potențiale ale fiecărei proceduri care urmează a fi aplicată;
 - g) alternativele existente la procedurile propuse;
 - h) date disponibile rezultate din cercetări științifice și activități de inovare tehnologică referitoare la diagnosticul și tratamentul afecțiunii pacientului;
 - i) consecințele neefectuării tratamentului și ale nerespectării recomandărilor medicale;
 - j) diagnosticul stabilit și prognosticul afecțiunilor diagnosticate.
- 2)** Spitalul trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

- 3) Spitalul trebuie să utilizeze toate mijloacele și resursele disponibile pentru asigurarea unui înalt nivel calitativ al îngrijirilor medicale.
- 4) În situația în care intervențiile medicale sunt refuzate de către pacienți care își asumă în scris răspunderea pentru decizia lor, acestora trebuie să li se explice consecințele refuzului sau opririi actelor medicale.
- 5) În situația în care este necesară efectuarea unei intervenții medicale unui pacient care nu își poate exprima voința, personalul medical poate deduce acordul acestuia dintr-o exprimare anterioară a voinței, dacă aceasta este cunoscută.
- 6) În situația în care pentru efectuarea unei intervenții medicale se solicită consimțământul reprezentantului legal al pacientului, acesta trebuie să fie implicat în adoptarea deciziei, în limitele capacității sale de înțelegere.
- 7) În situația în care personalul medical abilitat consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, spitalul are obligația efectuării în cel mai scurt timp posibil a demersurilor pentru constituirea comisiei de arbitraj de specialitate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 8) Fotografierea sau filmarea pacienților în spital, în cazurile în care imaginile sunt necesare pentru stabilirea diagnosticului și a tratamentului sau pentru evitarea suspectării unei culpe medicale, se efectuează fără consimțământul acestora. Pentru alte situații, este obligatorie obținerea consimțământului scris pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare.
- 9) Participarea la activități de cercetare științifică medicală a persoanelor care nu sunt capabile să își exprime voința poate fi realizată numai după obținerea consimțământului reprezentanților legali și numai în situația în care cercetarea respectivă este efectuată și în interesul pacientului.
- 10) Acordul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale la învățământul medical și se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului/reprezentantului legal privind participarea la învățământul medical".
- 11) Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale.
- 12) Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează spitalului în scris, prin completarea formularului "Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale".
- 13) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face de către spital în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării.
- 14) Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale".
- 15) În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, unitățile au obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.
- 16) În situațiile în care datele referitoare la viața privată, familială a pacienților influențează pozitiv stabilirea diagnosticului, tratamentul sau îngrijirile acordate, unitățile le pot utiliza, dar numai cu consimțământul acestora, fiind considerate excepții cazurile în care pacienții prezintă pericole pentru ei înșiși sau pentru sănătatea publică.
- 17) 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.
- 18) Acordul pacientului privind desemnarea persoanelor care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale".
- 19) În situațiile în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru sănătatea femeii gravide, se acordă prioritate salvării vieții mamei.
- 20) În asigurarea serviciilor din domeniul sănătății reproducerii, spitalul trebuie să asigure condițiile necesare alegerii de către pacienți a celor mai sigure metode din punct de vedere al eficienței și lipsei de riscuri.
- 21) Spitalul are obligația de a asigura efectuarea de intervenții medicale asupra pacientului numai dacă dispune de dotările necesare și de personal acreditat.
- 22) Intervențiile medicale asupra pacientului pot fi efectuate în absența condițiilor prevăzute la alin. (1) numai în cazuri de urgență apărute în situații extreme.
- 23) Spitalul poate asigura, la cererea pacientului sau a familiei acestuia, cadrul adecvat în care acesta poate beneficia de sprijinul familiei și al prietenilor, de suport spiritual și material pe tot parcursul îngrijirilor medicale.

24) La cererea pacienților internați, spitalul trebuie să asigure condițiile necesare pentru obținerea de către aceștia a altor opinii medicale, precum și pentru acordarea de servicii medicale de către medici acreditați din afara unității.

Art.52. Obligatiile pacienților

- a) Să respecte regulile ce se aplică în spital (ROF, 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 primite pentru șederea în spital;
- i) Se interzice complet fumatul în unitatea sanitară, având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002.

Capitolul XXI – Delegarea de atribuții

Art. 53. Delegarea de atribuții în cazul unei funcții de conducere vacante

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții de conducere vacante se dispune motivat prin Decizie a managerului spitalului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

Îndeplinirea atribuțiilor delegate se face fara remunerare suplimentara (fara indemnizatie de conducere).

Art.54. Delegarea de atribuții în cazul unei funcții de conducere ocupate

Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții de conducere ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este împiedicat să își desfășoare activitatea din diverse motive obiective se stabilește prin Fișa Postului și operează de drept.

Prin grija Biroului RUNOS și cu acordul persoanelor a caror atribuții se deleaga, respectiv se preiau prin delegare, Fisele de Post se vor completa precizandu-se persoana (funcția delegate) și atribuțiile care fac obiectul delegării.

Persoana care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile preluate.

Capitolul XXII - Răspunderea civilă a spitalului și a personalului medico-sanitar contractual în furnizarea de servicii medicale:

Art.55. Răspunderea civilă a spitalului

Spitalul Municipal Lupeni răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- a) infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- b) defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- c) folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- d) acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- e) prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- f) prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;
- g) prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform

legislației în vigoare.

Art.56. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate.

(1) Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale însușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

(2) Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- a) prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- b) prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligațivitatea acordării asistenței medicale;
- c) prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

(3) Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii.

(4) Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia.

(5) Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- a. când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, IAAM, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- b. când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

Capitolul XXIII. Dispoziții finale

Art.57.

- a) În întreaga lor activitate, tot personalul medico-sanitar va adopta o conduită civilizată, politicoasă, neomițând formulele și saluturile de politețe, atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și vizitatorii acestora.
- b) Întreg personalul care acorda servicii medicale are obligația să le acorde în mod nediscriminatoriu- pacienților.
- c) Toți salariații spitalului vor acționa într-un climat de liniște care să asigure confort psihic pacienților, evitând pe cât posibil, orice disconfort fonic (prin ton ridicat, zgomote ale utilajelor și dispozitivelor cu care își desfășoară activitatea) cu preponderență în perioadele destinate odihnei pacienților.
- d) Atât personalul medical cât și auxiliar sanitar, se vor comporta cu pacienții și aparținătorii acestora într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea acestora ca se urmărește o remunerare a actului medical și de îngrijire, altă decât cea prevăzută de actele normative.

Art.58.

Personalul Spitalului Municipal Lupeni este obligat să respecte regulile incompatibilităților și al conflictului de interese așa cum este acesta reglementat prin Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atunci când funcția detinută o impune.

Art.59.

- a) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități.
- b) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare a spitalului o cer.

Art.60.

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

Art.61.

Întreg personalul are obligația să pastreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse

din serviciile medicale acordate pacientilor precum si a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora .

Art.62.

Intreg personalul are obligatia de a respecta clauzele contractuale cu Casa de asigurari de sanatate; in caz de nerespectare a clauzelor contractuale vor fi aplicate sanctiuni disciplinare conform legislatiei in vigoare.

Art.63.

- (1) Nerespectarea dispozitiilor legale si a regulamentului de organizare si functionare al spitalului atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contravenionale, dupa caz, penala, in sarcina persoanelor vinovate.
- (2) Încălcările dispozițiilor prezentului regulament, vor fi analizate de conducerea unității, aplicându-se sancțiuni conform normelor legale în vigoare.

Art.64.

a. Toate atributiile cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului Municipal Lupeni se vor regasi in fisele posturilor salariatilor spitalului .

b. Orice modificari intervenite in structura si atributiile spitalului sau a uneia din structuri se vor consemna imediat in Regulamentul de organizare si functionare.

Art.65.

Prezentul Regulament de organizare si functionare a spitalului s-a dezbătut si avizat de către **Comitetul Director** în urma consultării cu sindicatul **SANITAS** la nivel de unitate, a fost supus avizarii Consiliului de Administratie și intră în vigoare la data aprobării lui prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Lupeni.

MANAGER INTERIMAR

Ec. Ioana Carmen Misarosi

DIRECTOR MEDICAL INTERIMAR

dr. Mihai Burdan

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

ec. Patalita Simona

Reprezentant sindicat S.A.N.I.T.A.S

la nivel de unitate

as. Hotea Alin Codrut

Elaborat

Compartiment Juridic

Cons.jr. Irina Lucia Nistor

ANEXA 1 - MANEVRE CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE, MATERIALE UTILIZATE SI CONDITIILE DE STERILIZARE PE SECTII

A. Sectia Chirurgie generala

Tipurile de manevre care implica solutii de continuitate si care pot fi descrise sunt:

a) Injectii – sc, id, im, iv - avand ca scop:

- administrare medicale
- montare perfuzii, transfuzii
- testari sensibilitate
- recoltari
- investigatii

Materiale necesare:

- seringi, ace, truse perfuzie-transfuzie, garou, manusi, leucoplast, solutii dezinfectie

b) Ingrijirea plagilor chirurgicale

- septice
- aseptice

Manevre utilizate:

- aseptizarea plagii
- explorarea plagii
- toaleta chirurgicala a plagii
- pansamentul plagii
- pansament compresiv hemostatic
- luxat tub de dren
- indepartarea tubului de dren
- indepartarea tubului Kehr
- indepartarea tubului transcistic
- indepartarea tubului peritoneal
- scoaterea firelor de sutura
- evacuarea abceselor tegumentare su subtegumentare

c) Materiale necesare:

- comprese, tamponi, mese sterile, solutii antiseptice, comprese nesterile, leucoplast, fesi, manusi sterile, manusi nesterile, pungi colectoare pentru tuburile de dren, instrumentar chirurgical.

d) Conditii de sterilizare:

- sterilizare la autoclav material moale

Testarea sterilitatii se face cu indicatori fizico-chimici, integratori si indicatori biologici. Sterilizarea se face in cadrul blocului operator chirurgie generala.

Se interzice in cadrul spitalului a utilizarii materialelor si instrumentarului a carei sterilizare nu este sigura.

B. Compartiment Urologie

Tipurile de manevre care implica solutii de continuitate si care pot fi descrise sunt:

a) Injectii – sc, id, im, iv - avand ca scop:

- administrare medicale
- montare perfuzii, transfuzii
- testari sensibilitate
- recoltari
- investigatii

b) Materiale necesare:

- seringi, ace, truse perfuzie-transfuzie, garou, manusi, leucoplast, solutii dezinfectie

c) Ingrijirea plagilor chirurgicale

- septice
- aseptice

d) Manevre utilizate:

- aseptizarea plagii
- explorarea plagii
- toaleta chirurgicala a plagii
- pansamentul plagii
- pansament compresiv hemostatic

- luxat tub de dren
- indepartarea tubului de dren
- scoaterea firelor de sutura
- evacuarea abceselor tegumentare su subtegumentare

e) Materiale necesare:

- comprese, tamponane, mese sterile, solutii antiseptice, comprese nesterile, leucoplast, fesi, manusi sterile, manusi nesterile, pungi colectoare pentru tuburile de dren, instrumentar chirurgical.

f) Conditii de sterilizare:

- sterilizare la autoclav material moale

Testarea sterilitatii se face cu indicatori fizico-chimici, integratori si indicatori biologici. Sterilizarea se face in cadrul blocului operator chirurgie generala.

C. Compartiment Ortopedie-traumatologie

Tipurile de manevre care implica solutii de continuitate si care pot fi descrise sunt:

a) Injectii – sc, id, im, iv , punctii articulare- avand ca scop:

- administrare medicale
- montare perfuzii, transfuzii
- testari sensibilitate
- recoltari
- investigatii

b) Materiale necesare:

- seringi, ace, truse perfuzie-transfuzie, garou, manusi, leucoplast, solutii dezinfectie

c) Manevra utilizata:

- aseptizarea plagilor (membrul superior si inferior), plagi dehiscente, plagi traumatice
- sistem de drenare aspiratie
- fixatoare externe
- extensii de tractiune
- explorarea plagii
- toaleta chirurgicala a plagii
- pansamentul plagii
- pansament compresiv hemostatic
- scoaterea firelor de sutura
- evacuarea abceselor tegumentare si subtegumentare

d) Materiale necesare:

- comprese, tamponane, mese sterile, solutii antiseptice, comprese nesterile, leucoplast, fesi, manusi sterile, manusi nesterile, pungi colectoare pentru tuburile de dren, instrumentar chirurgical.

e) Conditii de sterilizare:

- sterilizare la autoclav material moale

D. Compartiment O.R.L.

a) Injectii – sc, id, im, iv - avand ca scop:

- administrare medicale
- montare perfuzii, transfuzii
- testari sensibilitate
- recoltari
- investigatii

b) Materiale necesare:

- seringi, ace, truse perfuzie-transfuzie, garou, manusi, leucoplast, solutii dezinfectie

c. Pansamente pentru:

- plagilor urgentelor neoperate: traumatisme, epistaxis, corpi straini, arsuri chimice
- plagile postoperatorii

d) Materiale necesare:

- comprese, tamponane, mese sterile, solutii antiseptice, comprese nesterile, leucoplast, fesi, manusi sterile, manusi nesterile, pungi colectoare pentru tuburile de dren, instrumentar chirurgical.

e) Conditii de sterilizare:

- sterilizare la autoclav material moale

E. Sectia Obstetrica-ginecologie

a) Injectii – sc, id, im, iv - avand ca scop:

- administrare medicale
- montare perfuzii, transfuzii
- testari sensibilitate
- recoltari
- investigatii

b) Materiale necesare:

- seringi, ace, truse perfuzie-transfuzie, garou, manusi, leucoplast, solutii dezinfectie

c) Ingrijirea plagilor chirurgicale

- septice
- aseptice

d) Manevre utilizate:

- aseptizarea plagii
- explorarea plagii
- toaleta chirurgicala a plagii
- pansamentul plagii
- pansament compresiv hemostatic
- luxat tub de dren
- indepartarea tubului de dren
- indepartarea tubului Kehr
- scoaterea firelor de sutura
- evacuarea abceselor tegumentare su subtegumentare
- indepartarea masei vaginale

e) Materiale necesare:

- comprese, tamponane, mese sterile, solutii antiseptice, comprese nesterile, leucoplast, fesi, manusi sterile, manusi nesterile, pungi colectoare pentru tuburile de dren, instrumentar chirurgical.

f) Conditii de sterilizare:

- sterilizare la autoclav material moale

Testarea sterilitatii se face cu indicatori fizico-chimici, integratori si indicatori biologici. Sterilizarea se face in cadrul blocului operator obstetrica-ginecologie.