



HOTĂRÂREA Nr.38

din 25 iunie 2020

privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare
și a Regulamentului Intern a Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure.
jud.Mureș

Consiliul Local al Orașului Sângeorgiu de Pădure, întrunit în ședință ordinară din 25 iunie 2020;

Având în vedere:

-Epunerea de Motive și Raportul de Specialitate cu nr.895/16.06.2020 a managerului Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure;

-Raportul comisiilor de specialitate a Consiliului Local a Orașului;

Luând în considerare:

-Prevederile art.6 și art.7 alin.(13), din Legea nr.52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică și ale Legii nr.24/2002 privind Normele de tehnică legislativă;

Tinând cont de prevederile Capit.II, art.169 - 172 , din Leg.95/2006, privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit „b”(4) lit „a” , art.139 alin.(1)și (3) lit.”a” a, art.196 (1),lit.,„a”, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ :

HOTĂRÂSTE:

Art. 1 Se aproba modificarea Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern a Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure, conform **Anexa nr.1 și anexa nr.2**, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 De executarea prezentei răspunde conducerea Spitalului Orășenesc.

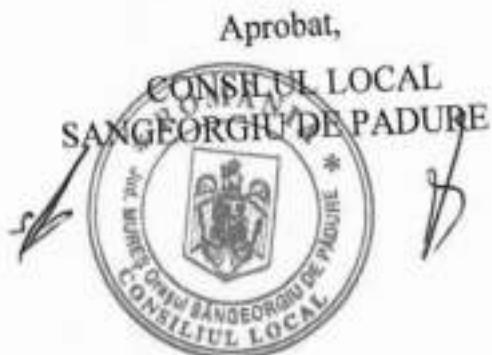
Art.3 Prezenta se comunică Instituției Prefectului Mureș, Primarului orașului Spitalului Orășenesc și se aduce la cunoștință publică prin publicare.

Președintele de ședință
Szasz Levente Lorand



Contrasemnează,
Secretar General Bica Maria

HCL Nr. 38 Din data de 25.06.2020



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SPITALULUI ORĂȘENESC SÂNGHEORGIU DE PĂDURE

Aprobat in sedinta Comitetului Director al Spitalului Orasenesc
Sangeorgiu de Padure,din data de 16.06.2020
și valabil începând cu data de 25.06.2020

CUPRINS

TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

TITLUL II. CONDUCEREA SPITALULUI ORASENESC SG DE PADURE

SECTIUNEA I - PRINCIPII GENERALE

SECTIUNEA II - CONDUCEREA SPITALULUI

SECTIUNEA III - FINANȚAREA SPITALULUI

SECTIUNEA IV - COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

TITLUL III. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE, STRUCTURA ACTIVITĂȚII MEDICALE

CAPITOLUL I- COMPARTIMENTUL CU PATURI

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

SECTIUNEA II - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CU PATURI

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL II – AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

SECTIUNEA II - ACTIVITATEA AMBULATORULUI INTEGRAT

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL III – CAMERA DE GARDĂ (URGENȚA)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

SECTIUNEA II - ACTIVITATEA ÎN CAMERA DE GARDĂ

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL IV- LABORATORUL MEDICAL, RADILOGIE ȘI IMAGISTICĂ

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

SECTIUNEA II - ACTIVITATE

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL V-FARMACIA

CAPITOLUL VI – COMPARTIMENT STERILIZARE

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

SECTIUNEA II - ACTIVITATE

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL VII – COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE (CPLIAAM)

**SECTIUNEA I - ORGANIZARE
SECTIUNEA II - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**

CAPITOLUL VIII - COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

CAPITOLUL IX - COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

CAPITOLUL X - COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

SECTIUNEA II - ATRIBUȚII - TOATE COMPARTIMENTELE

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

CAPITOLUL XI

CAPITOLUL XII

CAPITOLUL XIII

CAPITOLUL XIV

CAPITOLUL XV

TITLUL V, DISPOZIȚII FINALE

TITLUL I
ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SPITALULUI

CAPITOLUL I -DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Spitalul Orășenesc Sângeorgiu de Pădure este unitate sanitată cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asigură asistență medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriu.

Art. 2. - Spitalul Orășenesc Sângeorgiu de Pădure asigură asistență medicală la populația arondată din județ, având un număr de 40 de paturi dispuse pe compartimente pentru spitalizare continuă, 9 de paturi spitalizare de zi.

Art. 3. - Spitalul Orășenesc Sângeorgiu de Pădure este clasificat în categoria V, îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de Spital se exercită de Ministerul Sănătății Publice, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică, și de **Consiliul Local Sângeorgiu de Pădure**; în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, organe ale administrației publice locale, DMPS, Agenția Națională de Protecția Copilului, Poliția, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art. 4. - Activitatea profesională, precum și respectarea manoperelor/manevrelor și a procedurilor medicale sunt supuse reglementărilor în vigoare. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România sau a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

Art. 5. - Spitalul Orășenesc Sângeorgiu de Pădure furnizează următoarele categorii de servicii medicale:

- pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul CNAS;
- pachet de servicii pentru persoanele asigurate facultativ;
- pachet minimal de servicii – pentru neasigurați (urgențe, boli cu potențial endemo – epidemic, imunizări, sarcină și lăuzie, planing);
- În realizarea celor de mai sus, Spitalul asigură:
- accesul populației la asistență medicală spitalicească și ambulatorie;
- servicii medicale preventive, curative și de recuperare, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă;
- informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor;
- condiții de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform legislației) și răspunde de asigurarea lor,
- asistență medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor;
- continuitatea asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite;
- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor de investigație și tratament;
- stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora

- asupra sării de sănătate a populației;
- are obligația de a acorda primul ajutor calificat și asistența medicală de urgență prin intermediul Camerei de Gardă sau Ambulatoriului de Medicină Internă, Pediatrie, Obstetrică Ginecologie și Chirurgie Generală, oricărei persoane care se prezintă la spital, fără nici o discriminare legată de venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie, apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală, cât și asigurarea oricărei prestații medicale la cerere sau în baza unei recomandări medicale, în limita competențelor existente în spital;
- când competența rezolvării anumitor cazuri este depășită, se va acorda primul ajutor și se va asigura primirea lor de către o altă unitate spitalicească, respectând protocolul de transfer interclinic, respectiv criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare;
- în perioada de carantină să limiteze accesul vizitatorilor în spital;
- încurajează implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0 – 16 ani), în cazul copiilor până la 14 ani internați în unitatea sanitată, se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru; în cazul copiilor cu vîrstă cuprinsă între 14 – 18 ani, se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul coordonatorului de compartiment;
- în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezente, accesul unei persoane poate fi permanent;
- dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinii moderne;
- participarea la asigurarea sării de sănătate a populației;
- desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar; spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

Art. 6. - Spitalul va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înălțarea efectelor acestora.

Art. 7. – Spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- păstrării confidențialității față de terzi asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților;
- acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților;
- respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimis în consulturi interdisciplinare;
- completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);
- respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze;
- aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

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

Art. 8. -Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure, denumit în continuare – ROF, cuprinde:

- a) structura organizatorică a spitalului;
- b) conducerea spitalului;
- c) organizarea compartimentelor structurale – structura activității medicale;
- d) activități auxiliare;
- e) compartimente funcționale

Art. 9. - Reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure se aprobă de către Consiliul Local Sângeorgiu de Pădure, la propunerea conducerii spitalului, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art. 10. - Personalul Spitalului este constituit din următoarele categorii:

a) *din punct de vedere profesional*:

- medici;
- personal sanitar cu studii superioare: farmacist;
- personal mediu sanitar: asistent medical, statistician medical;
- personal auxiliar sanitar: infirmier, îngrijitor ;
- personal pentru activitățile de întreținere clădiri și instalațiile de apă, lumină și încălzire, deservire și pază, precum și prepararea hranei în blocul alimentar;
- personal tehnic, economic, informatică, administrativ și de deservire.

b) *din punct de vedere funcțional*:

- de conducere;
- de execuție.

c) *după durata de angajare*:

- pe durată nedeterminată;
- pe durată determinată.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art. 11.

(1) Structura organizatorică a Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure cuprinde: compartimente, laboratoare, cabine medicale de specialitate din ambulatoriu integrat, camera de gardă, compartimente tehnico-economice și administrative, alte compartimente, conform organigramei aprobate de către Consiliul Local Sângeorgiu de Pădure.

(2) Între secțiile, compartimentele și birourile funcționale există raporturi de colaborare în scopul îndeplinirii sarcinilor privind asigurarea ocrotirii sănătății.

(3) Structura organizatorică a Spitalului se prezintă după cum urmează:

Compartiment medicină internă	- 15 paturi
Compartiment boli cornice	- 15 paturi
Compartimentul pediatrie	- 10 paturi
Camera de gardă	
TOTAL	- 40 paturi
Spitalizare de zi	- 9 paturi

- Farmacie
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie si imagistică medicală

Ambulatoriu integrat cu cabinete în specialitățile:

- Medicină Internă
- Pediatrie
- Chirurgie Generală
- Obstetrică Ginecologie

Activități auxiliare – gospodărești:

- Bloc alimentar
- Spălătorie

Aparat funcțional.

TITLUL II
**CONDUCEREA SPITALULUI ORĂȘENESC SÂNGEORGIU DE
PĂDURE**

SECTIUNEA I - PRINCIPIII GENERALE

Art. 12. Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului: luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale - calitatea și actul medical. Spitalul se structurează, funcționează și se conduce distinct, pe urătoarele activități:

- a. management,
- b. diagnostic și terapie,
- c. îngrijirea pacientului.

Art. 13. Conducerea spitalului are menirea de a introduce metodele noi chiar și în structura organizatorică actuală, de eficientizare a utilizării resurselor, cum ar fi:

- centrarea îngrijirilor pe pacient,
- îmbunătățirea continuă a calității actului medical,
- acordarea unor autonomii secțiilor și compartimentelor,
- folosirea corectă a tehnologiilor,
- creșterea competenței profesionale a medicilor,
- formarea unui numar adekvat de personal,
- eliminarea polipragmaziei,
- centralizarea îngrijirii unor afecțiuni,
- informatizarea spitalului.

SECTIUNEA II - CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 14. Conducerea Spitalului Orășenesc Sângeorgiu de Pădure se realizează de către Manager. În cadrul spitalului se organizează și funcționează un Comitet Director și un Consiliu de Administrație.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 15. În cadrul spitalului funcționează un Consiliu de Administrație, format din 5-8 membri, care are rolul de a dezbatе principalele probleme de strategie, de organizare și funcționare a spitalului.

Art. 16. Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Mureș;
- b) 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local al Orașului Sângeorgiu de Pădure;
- c) un reprezentant numit de Primarul Orașului Sângeorgiu de Pădure;
- d) un reprezentant al filialei Mureș a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

c) un reprezentant al filialei Mureș a Ordinului Asistentilor Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat.

Art. 17. Managerul participă la ședințele Consiliului de Administrație, fără drept de vot.

Art. 18. Reprezentantul nominalizat de sindicatul legal constituit în unitate, afiliat federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă, la nivel de ramură sanitara, participă ca invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.

Art. 19. Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de un președinte de ședință, ales cu majoritate simplă din numarul total al membrilor, pentru o perioadă de 6 luni.

Art. 20. Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al Președintelui Consiliului Local Sângelnic de Pădure;
- aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului Director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai Comitetului Director, în cazul în care constată existența situațiilor prevăzute în Legea 95/2006 (incompatibilități: art. 180, alin. (1) și art. 183, alin. (1)).

Art. 21. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de ședință sau a managerului, și în decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Membrii Consiliului de Administrație al Spitalului pot beneficia de o indemnizație lunară de maxim 1% din salariul Managerului.

COMITETUL DIRECTOR

Art. 22.

- Comitetul Director al Spitalului este format din Manager, Director medical și Director finanțier contabil.
- Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului Director se face prin concurs organizat de managerul spitalului.
- După numirea în funcție, membrii Comitetului Director vor încheia cu managerul spitalului, persoană fizică, un *contract de administrare*. Drepturile, obligațiile, atribuțiile generale și cele specifice ale membrilor Comitetului Director sunt cuprinse în contractele de administrare semnate de aceștia cu managerul spitalului, conform OMSR nr. 1628/2007.

Art. 23. Comitetul Director al spitalului are următoarele **atribuții generale**:

- elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului Medical;
- elaborează, pe baza propunerilor Consiliului Medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:
 - numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
 - organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicalele, conform legii;
4. elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organograma spitalului, în urma consultării cu sindicalele, conform legii;
5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății;
6. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale conducerilor compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;
7. urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente, asigurând sprijin coordonatorilor de compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;
8. analizează propunerea Consiliului Medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea Consiliului Medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, protocolelor de practică medicală;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Medical și le prezintă direcției de sănătate publică județene, la solicitarea acesteia;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul finanțier-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;
16. se intrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului public, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
19. analizează activitatea membrilor săi, pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

20. Atribuții de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;
- verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentate prin planul anual de activitate pentru supravegherea prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;
- 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 combaterii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- Comitetul Director al spitalului va asigura condițiile de igienă, privind cazarea și alimentația pacienților;
- deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România sau ca urmare a sesizării asistaților 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 infecție nosocomială depistată și declarată;
- asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale;

Comitetul Director este abilitat să stabilească măsurile administrative corespunzătoare în cazul unei izbucniri epidemice.

MANAGERUL

Art. 24. Managerul încheie un contract de management cu Orașul Sângeorgiu de Pădure - reprezentată de primar - conform Legii nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare și OMS nr. 1384/2010 – și are în principal următoarele drepturi și atribuții:

(1) Managerul are următoarele drepturi:

- dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
- dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico-financiară a acestuia;
- dreptul de a fi sprijinit de către consiliul consultativ în rezolvarea problemelor de strategie, organizare și funcționare a spitalului, precum și în activitatea de identificare de surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în condițiile legii;

- dreptul de a fi sprijinit de consiliul medical în implementarea activităților pentru îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în monitorizarea și evaluarea activității medicale, precum și întărirea disciplinei economico-financiare;
- dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul științific, consiliul etic, precum și de alte comisii pe care le înființează, ale căror atribuții și responsabilități sunt aprobate de comitetul director și sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a spitalului;
- dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
- dreptul de a păstra postul avut anterior încheierii prezentului contract de management, la rezilierea/incetarea acestuia, în cadrul aceleiași unități sanitare/instituții, pentru managerii medici și farmaciști persoane fizice.

(2) Managerul are următoarele atribuții:

A) În domeniul strategiei serviciilor medicale:

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

B) În domeniul managementului economico-financial:

- aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
- aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparări curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financial, în condițiile legii, la propunerea Comitetului Director;
- aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
- aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe compartimente laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale coordonatorilor de compartimente, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe compartimente, laboratoare și conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
- răspunde de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul compartimentelor, prin intermediul Consiliului Medical;

- efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, după caz, conform legii;
- împreună cu Consiliul de Administratie, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa județeană de asigurări de sănătate sau cu case de asigurări de sănătate private și alți operatori economici;

C) În domeniul managementului performanței / calității serviciilor:

- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public, prevăzuți în OMS 1384/2010, anexa 2; nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilesc anual de către Consiliul Local Sângeorgiu de Pădure;
- răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital;
- urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor Consiliului Medical;
- urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific;
- negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/sau contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, de îmbunătățirea calității serviciilor hoteliere și medicale, de igiena, alimentația și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății;
- răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiari, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului Director, Consiliului Medical, Consiliului Științific și Consiliului de Etică;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare cu privire la respectarea drepturilor pacientului și dispune măsuri atunci când se constată încălcarea acestora.

D) În domeniul managementului resurselor umane:

- aproba Regulamentul Intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- înființează, cu aprobatia Comitetului Director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiza a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în Regulamentul de Organizare și Funcționare a spitalului;
- stabilește și aproba numărul de personal pe categorii și locuri de muncă, pe baza propunerilor coordonatorilor de compartimente, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Comitetului Director;
- aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului, în condițiile legii;

- aprobă programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în subordine directă, conform structurii organizatorice, și soluționează contestațiile în funcție de nivelul ierarhic la care s-au făcut;
- aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, conform legislației în vigoare;
- negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- urmărește încheierea asigurărilor de malpraxis de către personalul medical din subordine;
- respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

E) În domeniul managementului administrativ:

- aprobă și urmărește respectarea ROF, cu avizul direcției de sănătate publică județene;
- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare ANMCS, în condițiile prevăzute de lege;
- asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului;
- prezintă Consiliului Local Sângeorgiu de Pădure informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu Comitetul Director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criza, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare Consiliului Local Sângeorgiu de Pădure un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;

F) Atributiile managerului referitoare la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, sunt:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu OMS nr. 1101/2016, diferențiat, în funcție de încadrarea unității, în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supraveghere, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supraveghere, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul tutror compartimentelor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii din spital;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului / responsabilului de activitate specifică, în situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- verifică și aprobă evidența internă și informațiile transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de control al focarului de infecție nosocomială din unitate;
- solicită, la propunerea coordonatorului de activitate specializată sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focarele de infecție nosocomială;
- angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate;
- reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, respectiv acționează în instanță persoane fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecția nosocomială.

G) Atribuțiile managerului referitoare la gestionarea deșeurilor medicale, sunt:

- inițiază, implementează și conduce sistemul de gestionare a deșeurilor medicale;
- asigură fondurile necesare în vederea funcționării sistemului de gestionare a deșeurilor medicale, inclusiv sumele necesare acoperirii costurilor prevazute la art. 45 alin. (5);
- desemnează o persoană, din rândul angajaților proprii, respectiv coordonatorul activității de protecție a sănătății în relație cu mediul, care să urmărească și să asigure îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, cu modificările ulterioare, de prezentele norme tehnice, precum și de legislația specifică referitoare la managementul deșeurilor medicale, în ceea ce privește obligațiile deținătorilor/producătorilor de deșeuri;
- controlează și răspunde de încheierea contractelor cu operatorii economici care transportă, tratează și elimină deșeurile rezultate din activitățile medicale;
- controlează și răspunde de colectarea, transportul, tratarea și eliminarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
- poate delega atribuțiile menționate la lit. d) și e) către coordonatorul activității, de protecție a sănătății în relație cu mediul;
- aprobă planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale pe baza regulamentelor interne, a codurilor de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase din spital, în conformitate cu anexa nr. 4 la ordin;
- aprobă planul de formare profesională continuă a angajaților din spital, cu privire la gestionarea deșeurilor medicale.

H) Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- înființează și coordonează structura de management al calității din spital;
- stabilește politica de calitate a spitalului, strategiile și obiectivele referitoare la managementul calității și urmărește aplicarea acestora, în scopul asigurării sănătății pacienților;

- elaborează Planul anual al managementului calității, în colaborare cu responsabilul structurii de management al calității din spital;
- asigură eficacitatea sistemului de management al calității în spital, implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate de către responsabilul structurii de management al calității din spital și stabilește acțiunile de îmbunătățire sau corrective ce se impun;
- coordonează toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calitatii;
- coordonează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecarui compartiment și a standardelor de calitate;
- aprobă documentele Sistemului de Management al Calității, aplicabile în compartimentele spitalului și coordonează realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilită de structura de management al calității;
- răspunde de obținerea certificatului de acreditare ANMCS, în condițiile prevăzute de lege.

DIRECTORUL MEDICAL

Art. 25. Directorul medical are următoarele **atribuții** specifice:

1. în calitate de președinte al Consiliului Medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții, propunerii de îmbunătățire a activității medicale;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul compartimentelor, pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (ex. cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de preventie, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehniciilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;
16. ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și imbolnăvirilor profesionale;
17. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale din cadrul regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, regulamentului intern, codului de conduită;
18. Atribuții de prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de preventie, diagnostic, tratament și recuperare, a procedurilor și tehniciilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate;
19. Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității, aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de structura managementului de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

Art. 26. Directorul finanțier - contabil are următoarele **atribuții specifice**:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor finanțieri aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor finanțieri aprobați și respectarea disciplinei contractuale și finanțiere;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Mureș;

7. angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează, din punct de vedere finanțier, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
10. evaluatează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terși;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bânești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creațelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului finanțier-contabilitate cu privire la exercitarea controlului finanțier preventiv și al asigurării integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu șeful serviciului aprovisionare, transport, administrativ întocmește și prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bânești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității și a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor finanțier-contabile din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate;
22. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale din cadrul regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, regulamentului intern, codului de conduită;
23. Atribuții de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:
 - planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat;
 - derularea achizițiilor și plășilor în conformitate cu legislația;
 - evaluarea prin bilanțul contabil al eficienței indicatorilor specifici.
24. Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să prevadă în BVC, finanțarea structurii de management al calității din spital;
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității, aplicabile în activitatea depusă;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de structura managementului de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

ASISTENT ȘEF SPITAL

Art. 27. În cadrul unității sanitare, există un **asistent sef spital**, numit de Manager prin concurs, care coordonează activitatea întregului personal mediu și auxiliar, din toate compartimentele structurale ale spitalului.

Art. 28. Asistentul sef spitalare următoarele atribuții specifice:

1. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
2. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali coordonatori de compartimente;
3. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
4. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
5. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților coordonatori de compartiment, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
6. se preocupă și sprijină ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
7. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
8. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
9. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
10. controlează modul cum se asigură pacienților internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
11. analizează criteriile de majorare a salariilor, de acordare a salariilor de merit și a premiilor pentru asistenții medicali și personalul auxiliar, în funcție de criteriile stabilite de comisia mixtă patronat-sindicat;
12. participă la activitățile organizațiilor profesionale și/sau sindicale ale asistenților medicali și moașelor, la solicitarea acestora;
13. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
14. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
15. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
16. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
17. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
18. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatorii a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
19. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului, Regulamentul Intern, Codul de Conduită, Normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și Normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

20. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către asistenții medicali și moașe a legislației privind exercitarea profesiilor de asistent medical și moașă;
21. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
22. organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii și PSI.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

CONSIGLIUL MEDICAL

Art. 29. Consiliul medical este compus din șefii de secții/compartimente, de laboratoare, farmacistul șef, și are ca președinte pe directorul medical.

Art. 30. Principalele atribuții ale consiliului medical, sunt:

1. îmbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică, în scopul acordării de servicii medicale de calitate, în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;
2. monitorizarea și evaluarea activității medicale desfășurate în spital, în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate;
3. elaborarea proiectului de plan de achiziții al spitalului, în limita bugetului estimat;
4. întărirea disciplinei economico-financiare;
5. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activității medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului.

Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, comisia DRG și cu serviciul de supraveghere, prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 31. Alte atribuții ale Consiliului Medical, sunt:

1. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocolele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
2. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;
3. înaintează Managerului propunerii cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
4. evaluatează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propunerii Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
5. evaluatează necesarul liniilor de gardă și face propunerii Managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
6. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
7. înaintează Managerului propunerii pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuu a personalului medico-sanitar;
8. face propunerii și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;

9. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
10. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
11. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
12. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unitatii prin decizia managerului (ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);
13. participă, alături de Manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
14. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
15. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
16. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
17. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
18. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONCILIUL DE ETICĂ

Art. 32. În cadrul spitalului se constituie Consiliul de Etică, format din 7 membri, cu următoarea reprezentare:

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

Numirea membrilor Consiliului de Etică se face prin decizie a Managerului. Consiliul de Etică este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii acestuia.

Secretarul Consiliului de Etică este un angajat al spitalului, desemnat prin decizie a Managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Art. 33. Principii de funcționare a consiliului de etică:

1. Consiliul de Etică este independent de ierarhia medicală și de îngrijiri a spitalului. Este interzisă orice tentativă de influențare a deciziilor membrilor Consiliului de Etică. Orice astfel de tentativă este sesizată comisiei de disciplină.
2. Membrii Consiliului de Etică trebuie să precizeze existența unei legături directe sau indirecte, de natură familială, ierarhică ori financiară, cu persoanele fizice sau juridice implicate în speța supusă analizei Consiliului. În cazul în care un membru se află în una dintre aceste situații, acesta este informat de secretarul Consiliului de Etică și nu poate participa la ședințele ocasionate de cercetarea cazului respectiv, fiind înlocuit de către membrul supleant.
3. Activitatea membrilor Consiliului de Etică se bazează pe imparțialitate, integritate, libertate de opinie, respect reciproc și pe principiul supremăției legii. Nerespectarea

acestor principii poate conduce la excluderea membrilor respectivi, în baza votului a două treimi din membrii Consiliului.

Art. 34. Atribuțiile Consiliului de Etică sunt următoarele:

1. promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului;
2. identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul spitalului;
3. formulează și înaintează managerului propunerii pentru diminuarea riscurilor incidentelor de etică;
4. analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propunerii pentru îmbunătățirea acestuia;
5. formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea Comitetului Director;
6. analizează din punct de vedere etic situațiile de dubiu care pot apărea în exercitarea profesiei medicale. În situația în care un cadru medico-sanitar reclamă o situație de dubiu etic ce vizează propria sa activitate, avizul etic nu poate fi utilizat pentru incriminarea cadrului medico-sanitar respectiv, dacă solicitarea s-a realizat anterior actului medical la care se face referire;
7. primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării;
8. analizează cazurile de incălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient – cadru medico-sanitar și personal auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația în vigoare;
9. verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduită sa, incalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;
10. analizează sesizările personalului unității sanitare în legătură cu diferitele tipuri de abuzuri săvârșite de către pacienți sau superiori ierarhici. În măsura în care constată încălcări ale drepturilor personalului, propune măsuri concrete pentru apărarea bunei reputații a personalului;
11. analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;
12. emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor legale;
13. emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitată respectivă;
14. asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a potentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;
15. aproba conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;
16. înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plășile informale ale pacienților către personalul medico-sanitar ori auxiliar sau acte de condiționare a acordării serviciilor medicale de obținere a unor foloase, în cazul în care persoanele competente nu au sesizat organele conform atribuțiilor de serviciu;
17. sesizează organele abilitate ale statului ori de căte ori consideră că aspectele dintr-o speță pot face obiectul unei infracțiuni, dacă acestea nu au fost sesizate de reprezentanții unității sanitare sau de către potent;
18. aproba conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;
19. redactează Anuarul etic, care cuprinde modul de soluționare a spețelor reprezentative din cursul anului precedent. Anuarul etic este pus la dispoziția angajaților, constituind în timp un manual de bune practici la nivelul unității sanitare;

20. analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului.

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

Art. 35. Atribuțiile președintelui Consiliului de Etică sunt următoarele:

1. convoacă Consiliul de Etică, prin intermediul secretarului, lunar cât și ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență sau la solicitarea a cel puțin patru dintre membrii acestuia;
2. prezidează ședințele consiliului, cu drept de vot. În cazul în care în urma votului membrilor consiliului de etică se înregistrează o situație de paritate, votul președintelui este decisiv;
3. avizează, prin semnătură, documentele emise de către consiliu și rapoartele periodice;
4. informează Managerul unității sanitare în cazul vacanțării unui loc în cadrul Consiliului de Etică, în vederea completării componenței acestuia.

Art. 36. Atribuțiile secretarului Consiliului de Etică sunt următoarele:

1. deține elementele de identificare – antetul și stampila Consiliului de Etică – în vederea avizării și transmiterii documentelor;
2. asigură redactarea documentelor, înregistrarea și evidența corespondenței, a sesizărilor, hotărârilor și avizelor de etică;
3. introduce sesizările colectate în sistemul informatic securizat, în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea acestora, și asigură informarea, după caz, a membrilor Consiliului de Etică și a Managerului, prin mijloace electronice, cu privire la acestea. Informarea adresată Managerului se face doar în cazul sesizărilor primite prin intermediul sistemului informatic;
4. asigură realizarea și gestionarea bazei de date privind sesizările referitoare la nerespectarea drepturilor pacienților de către cadrele medico-sanitare și pe cele referitoare la abuzurile pacienților față de cadrele medico-sanitare;
5. informează președintele cu privire la sesizările primite în vederea convocării Consiliului;
6. convoacă membrii Consiliului de Etică ori de câte ori e necesar, la solicitarea președintelui, cu cel puțin o zi înaintea întrunirilor;
7. asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, pentru o corectă și imparțială soluționare a spețelor supuse atenției Consiliului de Etică;
8. întocmește procesele-verbale ale ședințelor Consiliului;
9. introduce în sistemul informatic securizat chestionarele de evaluare ale mecanismului de feedback al pacientului distribuite și colectate, de regulă, în prima săptămână a fiecărei luni, asigură lunar informarea membrilor consiliului de etică și a managerului unității sanitare cu privire la rezultatele aplicării acestora;
10. asigură postarea pe site-ul spitalului a informațiilor privind activitatea Consiliului de Etică;
11. formulează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității consiliului sau a spitalului și le supune aprobării Consiliului de Etică;
12. întocmește raportul semestrial al activității desfășurate în primele 7 zile ale lunii următoare semestrului raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării Managerului;

13. întocmește raportul anual al activității desfășurate și Anuarul etic, în primele 15 zile ale anului următor celui raportat și îl supune avizării președintelui și ulterior aprobării Managerului.

Art. 37. Funcționarea Consiliului de Etică:

1. Consiliul de Etică 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 de Etică, inclusiv președintele de ședință.
4. Prezența membrilor la ședințele Consiliului de Etică se confirmă secretarului cu cel puțin o zi înainte de întunire. 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 de Etică 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.
7. În situația în care speța supusă analizei implică o problemă ce vizează structura de care aparține unul dintre membrii Consiliului de Etică, acesta se recuzează, locul său fiind preluat de către supleant. În cazul în care și supleantul se găsește în aceeași situație de incompatibilitate, acesta se recuzează, speța fiind soluționată fără participarea celor doi, cu respectarea cvorumului.
8. La fiecare ședință a Consiliului de Etică se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.
9. Consiliul de Etică asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal, inclusiv după soluționarea sesizărilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii consiliului depun o declarație în acest sens. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

Art. 38. Sesizarea unui incident de etică:

- (1) Sesizarea unui incident de etică poate fi făcută de către:
 - a) pacient, apărător sau reprezentantul legal al acestuia;
 - b) personalul angajat al spitalului;
 - c) oricare altă persoană interesată.
- (2) Sesizările sunt adresate Managerului și se depun la registratură sau prin completarea formularului online aflat pe pagina web a spitalului.
- (3) Fiecare sesizare primește un număr de înregistrare comunicat persoanei care o înaintează. Număr de înregistrare primește și sesizarea electronică.

Art. 39. Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se face în cadrul ședinței Consiliului de Etică, urmând următoarele etape:

- a) managerul înaintează președintelui toate sesizările ce revin în atribuțiile consiliului de etică și orice alte documente emise în legătură cu acestea;
- b) secretarul Consiliului de Etică pregătește documentația, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate;
- c) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului de Etică;

- d) președintele prezintă membrilor consiliului, conținutul sesizărilor primite;
- e) membrii consiliului analizează conținutul acestora și propun modalități de soluționare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică;
- f) în urma analizei, Consiliul de Etică, prin vot secret, adoptă hotărâri sau emite avize de etică, după caz. Membrii consiliului aprobă includerea avizului și/sau hotărârii în Anuarul etic;
- g) secretarul Consiliului de Etică redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți;
- h) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către Manager, sub semnătura președintelui Consiliului de Etică, imediat după adoptare;
- i) Managerul dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- j) Managerul asigură comunicarea rezultatului către persoana care a formulat sesizarea.

Avizele de etică și hotărârile Consiliului de Etică pot fi incluse în anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate personalului spitalului, în vederea preveniri apariției unor situații similare.

Art. 40. Raportul Consiliului de Etică se transmite direcțiilor de sănătate publică în termen de 5 zile de la finalizarea semestrului precedent.

SECTIUNEA III - FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 41. Spitalul este instituție publică, finanțată integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare. Veniturile proprii provin din sume incasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și alte surse, conform legii.

Autonomia financiară constă în:

- a) organizarea activității spitalului pe baza BVC aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
 - b) elaborarea BVC pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale compartimentelor spitalului;
- Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar, pe titluri, articole și aliniate, conform clasificării bugetare.

Art. 42.

- (1) Contractul de furnizare de servicii medicale cu CAS, reprezentă sursa principală a veniturilor din cadrul BVC, se negociază de către manager cu conducerea CAS, în condițiile stabilite în Contractul-Cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.
- (2) În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai Ministerului Sănătății precum și ai Casei de Asigurări de Sănătate, care în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.
- (3) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale și cu CAS private, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a județului Mureș, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a spitalului.

Art. 43. Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către Consiliul Local, pentru:

- a) finalizarea obiectivelor de investiții noi, investiții în continuare, nominalizate în liste programului de investiții, anexa la bugetul MS din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor;
- b) dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în quantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- c) reparații capitale la spital, în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă cu fonduri în quantum de minimum 3% din valoarea acestora;
- d) finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritatea administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în quantum de minimum 5% din valoarea acestora;

Art. 44. Bugetele locale participă la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale a spitalului transferat, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație din bugetul local.

Art. 45. Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală de către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- contracte de furnizare servicii medicale încheiate cu CAS private sau cu operatori economici;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- 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;
- alte surse, conform legii.

Art. 46. Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică Mureș, pentru:

- desfășurarea activităților prevăzute în programele naționale de sănătate;
- asigurarea drepturilor salariale ale personalului care își desfășoară activitatea în cadrul cabinetelor medicale cuprinse în structura organizatorică aprobată în condițiile legii;
- asigurarea drepturilor salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I-VII.

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

Art. 47. Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- cotă-partea din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în BVC spital, cu păstrarea echilibrului financiar;
- sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate, cu respectarea dispozițiilor în vigoare;

- sponsorizări cu destinația „dezvoltare”;
- o cotă de 20% din excedentul BVC înregistrat la finele exercițiului finiciar;
- sume rezultate din închirieri, în condițiile legii.

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

SECTIUNEA IV - COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 48. Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Orășenesc Sângelnic de Pădure, se instituie următoarele comisii:

(1) Comisia pentru medicamente, antibiotapiesi farmacovigilenta are ca atribuții:

- analizează consumul de medicamente în spital și propune măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase în vederea stabilirii unei liste de medicamente de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- stabilirea unei liste de medicamente care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu buletine de analiză și recomandări de experti;
- analiza referatelor de necesitate trimise direcției în vederea aprobării și avizarea lor de către medici specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- verificarea continuă a stocului de medicamente de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și analiza lor cu raportarea lunată a situației financiare;
- comisia poate solicita rapoarte periodice de la coordonatorii de compartimente/Camera de Gardă privind administrarea de medicamente în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul când acel tratament se consideră inutil;
- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- urmărește folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
- urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condiții de prescripții medicamente.

(2) Comisia DRG și de evaluare a cazurilor nevalidate:

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

- (3) **Comisia de analiză a decesului:** se constituie la nivelul spitalului, în conformitate cu Legea nr. 95/2006 și OMS nr. 1384/2010, având următoarele **atribuții**:
- se întânește lunar sau ori de câte ori este necesar și analizează toate decesele din spital;
 - analizează modul de acordare a îngrijirilor medicale până la deces și imprejurările în care s-a produs decesul persoanei; poate solicita audierea medicului curant în cazul în care se constată anumite nelămuriri;
 - întocmește pentru fiecare deces analizat un proces-verbal care va cuprinde concluzii privind modul în care s-au acordat îngrijirile medicale până la deces și imprejurările în care s-a produs decesul;
 - înaintează un exemplar al procesului-verbal Managerului instituției.
- (4) **Comitetul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale (CPLIAAM),** din care fac parte: șeful compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical/asistentul șef spital, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție. Comitetul este condus de coordonatorul CPLIAAM și are următoarele **atribuții**:
- se întânește trimestrial sau la nevoie, în funcție de situații și elaborează propunerî pentru Comitetul Director;
 - analizează factorii de risc ce duc la apariția infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - validează protocoale interdisciplinare de prevenție a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - validează protocoale de proceduri, precauții de izolare, metode și manopere specifice;
 - analizează periodic indicatorii de frecvență a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- (5) **Comisia de alimentație și dietetică:** Sarcina comisiei este de a se întânește lunar și ori de câte ori există solicitări și va urmări următoarele **obiective**:
- existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni;
 - modul de întocmire a regimurilor alimentare;
 - calcularea valorilor calorice și nutritive;
 - pregătirea și distribuirea alimentelor;
 - modul de primire, recepționare și depozitare al alimentelor;
 - respectarea circuitelor funcționale în întreg Blocul Alimentar;
 - asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toatele etapele parcuse de alimente de la recepție până eliberarea către secții;
 - controlul stării de sănătate al personalului Blocului Alimentar;
 - determinarea oportunității acordării limitelor maxime de perisabilitate pentru alimente.
- (6) **Celula de Urgență:** se constituie și funcționează în baza următoarelor prevederi legale:
- Legea nr. 482/2004, modificată prin Legea nr. 212/2006 privind protecția civilă;
 - OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
 - HG nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității de evacuare în sistem de urgență;
 - OMAI nr. 712/2005 completată cu OMAI nr. 786/2006 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;

Sub conducerea nemijlocită a conducerii instituției, în calitate de președinte și un număr variabil de membrii numiți dintre angajații spitalului, care îndeplinesc funcții de

sprijin în gestionarea situațiilor de urgență, consultanți, precum și conducători ai punctelor de lucru care prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații. Celula de Urgență asigură îndeplinirea atribuțiilor principale prevăzute la Art. 24 și 45 din OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de management al situațiilor de urgență, modificată și aprobată prin Legea nr. 15/2004.

Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență:

În perioada pre – dezastru (potențiale situații de urgență):

- identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență în Spital;
- organizează culegerea de informații și fluxul informațional - decizional, conform Anexei nr.1;
- analizează și avizează *Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare* necesare gestionării situațiilor de urgență;
- informează Comitetul Local pentru Situații de Urgență (CLSU) și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" al județului Mureș (Centrul Operațional), privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență;
- coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență;
- solicită fonduri bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență;
- se întâlnește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea șefului CLSU pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție prezentate în planul de activități și planul de pregătire pentru intervenție și în planul privind gestionarea și managementului situațiilor de urgență;
- elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Extras din Planul de analiză și acoperire a riscurilor;

În timpul dezastrului (apariției situațiilor de urgență):

- informează Comitetul Local și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Horea" (Centrul Operațional), privind apariția situațiilor de urgență;
- analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită și evoluția probabilă a acesteia;
- declară **starea de alertă** la nivelul Spitalului Orășenesc Sâangeorgiu de Pădure;
- pune în aplicare măsurile prevăzute în Planul de intervenție (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
- evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora în secții/compartimente, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
- dispune constituirea unui **grup operativ** format din membrii celulei de urgență sau specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luare de decizii, precum și pentru coordonarea nemijlocită a acțiunilor de intervenție;
- dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele ce pot fi afectate;
- dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate;

- informează (CLSU) asupra activității desfășurate;
- stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale;
- asigură evacuarea personalului, bolnavilor, aparținătorilor și bunurilor din zonele afectate;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau CLSU.

În perioada post – dezastru:

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

(7) ECHIPE DE INTERVENȚIE constituite pe tipuri de risc, astfel:

Echipa de înștiințare – alarmare, având următoarele atribuții:

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

Echipa de prevenire, cercetare, observare și intervenție în caz de incendiu, cu atribuții:

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

Echipa de deblocare, salvare – evacuare, având următoarele atribuții:

- ajută la evacuarea personalului din zonele afectate;
- acționează pentru salvarea persoanelor aflate sub dărămături sau blocate și transportarea lor în locurile sigure stabilite prin planul de evacuare;
- verifică dacă există victime;
- acționează pentru deblocarea căilor de comunicații;
- execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;

- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipele energetică – instalații, având următoarele atribuții:

- oprirea utilităților: gaz metan, energie electrică ,apă, energie termică, instalații, dacă este cazul;
- verifică starea rețelelor: gaz metan, energie electrică, apă, energie termică, telecomunicații
- execută alte ordine ale șefului celulei de urgență, care privesc întregul personal;
- informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Echipa sanitată, având următoarele atribuții:

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

Echipa de inspecție post–seism; având următoarele atribuții:

- prezentarea la sediul clinicii imediat ce au fost anunțați de producerea unei situații de urgență;
- evaluează situația clădirilor și instalațiilor afectate de seism.

Se constată:

- zonele afectate și se realizează delimitarea acestora;
- clădiri prăbușite sau avariate ;
- situația rețelelor avariate;
- incendiile și exploziile produse.

Informează permanent șeful celulei de urgență despre situația existentă și de măsurile luate.

Atribuțiile personalului pe linie de Situații de Urgență:

Manager:

- este președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- Șeful Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență și membru în Comitetul Local pentru Situații de Urgență;

Director Medical:

- Vicepreședinte și Responsabil deblocare-salvare evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență.

Director Financiar Contabil:

- Vicepreședinte, Responsabil achiziții, rechiziții în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Asistent șef pe Spital:

- Vicepreședinte, Șef echipă sanitată în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Coordonator Compartiment Achiziții Publice:

- Vicepreședinte, Responsabil aprovizionare meridicamente și materiale sanitare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Consilier juridic:

- Vicepreședinte, Consilier juridic în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Coordonatorii compartimente / laboratoare / farmacist:

- Membrii în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de urgență;

Coordonator Compartiment Aprovizionare, Transport, Administrativ:

- Membru, Șef echipă deblocare, salvare, evacuare în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;
- Responsabil paza în cadrul Celulei de Urgență din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

RUNOS:

- Șef echipa de înștiințare-alarmare din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

Cadru tehnic PSI:

- Șef echipă de prevenire, cercetare, observare și intervenție în caz de incendiu din cadrul structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;

(8) **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă** (CSSM) are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și este reglementată prin HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CSSM este format din:

1. Managerul spitalului sau reprezentantul său legal;
2. reprezentanți din cadrul Compartimentului Securitatea Muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență, cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
3. reprezentanți ai angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății muncii;
4. medicul de medicina muncii.

CSSM are următoarele atribuții:

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

- 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;
- dezbatе raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității, cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecția muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitații de muncă.

(9) Comisia de Disciplină: se instituie cu aprobarea Comitetului Director, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare generale prevăzute în Codul de conduită al personalului din cadrul Spitalului. Atribuțiile Comisiei de Disciplină sunt următoarele:

- stabilirea imprejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- analiza gradului de vinovătie a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

(10) Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhivă:

- instruiește secțiile, compartimentele și serviciile spitalului privind circuitul documentelor arhivarea acestora și termenul de păstrare;
- informează conducerea spitalului conform planificării, despre constatările făcute;
- întocmește procese-verbale privind constataările făcute, pe care le va depune la conducerea spitalului, lunar și ori de câte ori este nevoie;
- propune măsuri de îmbunătățire a circulației informațiilor și stocării acestora.

(11) Comisia demonitorizare,coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial:

Se constituie prin decizie internă a Managerului, în conformitate cu următoarele prevederi legale:

- OMFP nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Art. 3, alin (1) din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii de compartimente din structura organizatorică, care se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care deține funcție de conducere. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

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

Președintele Comisiei de monitorizare emite ordinea de zi a ședințelor, asigură conducerea ședințelor și elaborează minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

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

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

Comisia de monitorizare analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.

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

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

În vederea desfășurării activității, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare. Obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea entității se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual, la nivelul fiecărei entități publice.

(12) Echipa de gestionare a riscurilor.

În vederea gestionării riscurilor la nivelul Spitalului, Managerul constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Echipa de gestionare a riscurilor, conform Ordinului SGG nr. 200/2016, care cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora, din structura organizatorică, se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoană care detine funcție de conducere și care este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu risurile de la nivelul compartimentelor.

Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbatările privind risurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul entității, prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor, și îl actualizează anual.

Modul de organizare și de lucru al Echipei de gestionare a riscurilor se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de organizarea entității

publice, pe baza Regulamentului de organizare și de funcționare al echipei, dar și de volumul și complexitatea riscurilor din cadrul entității publice.

Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează, pe baza rapoartelor anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor, dar și pe baza planului de implementare a măsurilor de control întocmit de secretarul echipei, o informare care se discută și se analizează pentru a fi transmisă spre aprobare Comisiei de monitorizare.

TITLUL III

ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURAL, STRUCTURA ACTIVITĂȚII MEDICALE

CAPITOLUL I - COMPARTIMENTUL CU PATURI

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 49. Compartimentele cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art. 50. Compartimentul cu paturi este condus de un medic coordonator, sau în absență lui de unul din medicii desemnați și de un asistent medical coordonator, sau în absență lui de înlocuitorul acestuia.

Art. 51. Din structura cu paturi a Spitalului Sângelorgiu de Pădure fac parte un număr de 3 compartimente, amplasate în sistem pavilionar.

Art. 52. Primirea pacienților se efectuează prin Ambulatoriul integrat al Spitalului sau prin Camera de Gardă.

Art. 53. Internarea pacienților se face pe baza biletului de trimis, emis de medicul de familie, medicului specialist din cabinete medicale de specialitate sau medicului specialist din ambulatoriul integrat al spitalului, a buletinului de identitate sau altui act care atestă identitatea, precum și a Cardului de sănătate care atestă calitatea de asigurat CAS, fiind exceptate cazurile de urgență.

Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul coordonator de compartiment.

Art. 54. La 24 ore de la internare, coordonatorul de compartiment va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

Art. 55. Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de Spital.

Art. 56. Repartizarea pacienților în Spital, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în compartimentul de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vîrstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 57. Însoritorii copiilor pacienți în vîrstă de până la 3 ani, precum și însoritorii copiilor cu handicap, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea CAS, în condițiile în care au recomandarea medicului care îngrijește copilul pacient internat și mama care alaptează.

Art. 58. Pacientul poate fi transferat dintr-un spital în altul, asigurându-se în prealabil – în mod obligatoriu – locul și documentația necesară și dacă este cazul, mijlocul de transport.

Art. 59. În compartimentele din specialitățile de bază se pot interna pacienți cu afecțiuni din specialități înrudite, în cazul când nu există secții/compartimente pe aceste profile, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art. 60. La terminarea tratamentului, **externarea** pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital / scrisoare medicală, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului care asigura coordonarea de specialitate.

La externare, biletul de ieșire / scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foia de observație se îndosiază.

Art. 61. Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce, în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra sănătății lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnătura pacientului și a medicului, în foia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a pacienților cu boli psihice, periculoși.

Art. 62. Declararea la organele de stare civilă a nou-născuților și a decedaților se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a certificatelor constatatoare de deces, întocmite de medicii din secțiile respective.

Art. 63. Pentru copiii născuți în spital și a căror naștere nu a fost înregistrată la starea civilă din caz de forță majoră, abandon, sau neglijență celor obligați la aceasta, se va face declaratie de înregistrare a nașterii din oficiu. În acest sens medicul curant, respectiv coordonatorul de compartiment delegă o persoană – asistentul social – care să facă înregistrarea copilului la starea civilă, pe baza buletinului propriu și a actului constatator al nașterii, în termen de 15 zile, sau cu aprobarea primarului, în termen de până la un an de la naștere.

Art. 64. Constatarea decesului. Decesul este obligatoriu constatat de un medic primar/specialist, din Compartimentul în care pacientul a decedat. În cazul în care decesul se produce între orele 15.00 – 08.00, acesta este constatat de medicul de gardă, primar/specialist. Persoana care constată decesul, consemnează în FOOG data și ora decesului, cu semnătură și parafă. Scrie epicriza de deces, cu data/ora, semnează și parafează. De asemenea, completează Certificatul constatator al decesului.

Art. 65. Medicul curant sau cel de gardă are obligația (legală) de a anunța (telefonic, etc.), apărținătorii legali ai pacientului decedat, după trecerea a 2 ore de la constatarea decesului. Anunțul se consemnează în registrul de note telefonice.

Art. 66. Transportul pacientului decedat. După constatarea decesului, pacientul va rămâne în pat (pe secție) timp de 3 (trei) ore. După expirarea timpului de 3 ore, decedatul va fi transportat de firma de pompe funebre.

SECTIUNEA II - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CU PATURI

Art. 67. Compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

- Acordarea asistenței medicale.
- Îndrumarea tehnică și profesională a asistenței medicale.
- Reglementări transmitere dosar pacient.

A) Cu privire la asistența medicală:

a) La primire (biroul de internări al compartimentelor sau Camera de Gardă):

- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare;
- acordarea primului ajutor în condiții de asistență medicală calificată și specializată, până când pacientul ajunge în secție;

- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- igienizarea pacienților, dezinfecția și deparazitarea pacienților și efectelor;
- asigurarea transportului pacienților până în compartimentele cu paturi ale Spitalului,
- asigurarea transportului, precum și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la Ambulatoriu spitalului.

b) În compartimentele cu paturi:

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

B) Cu privire la îndrumarea tehnică a activității de asistență medicală:

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

C) Reglementări transmitere dosar pacient

- datele clinice ale pacientului, se culeg din foaia de observație clinică generală (FOCG), introdusă în sistemul informațional al spitalului prin OMS nr. 798/2002 și formează Setul minim de date la nivel de pacient (SMDP), modificat prin OMS nr.

1490/2010;

- datele clinice la nivel de pacient sunt colectate de spitale, care răspund de corectitudinea și de gestionarea lor, precum și de asigurarea confidențialității datelor, în conformitate cu legile în vigoare;
- spitalele sunt obligate să colecteze Setul minim de date la nivel de pacient și să le transmită la SNSPMS București, în formatul impus de aplicația de colectare a datelor "DRG Național", precum și la direcțiile de sănătate publică județene;
- La nivelul fiecărui spital este înființată o structură distinctă de statistică-informatică, ce are ca sarcină principală sprijinirea procesului de generare sub formă electronică a datelor și transmiterea acestora către instituțiile abilitate;
- toate datele confidențiale la nivel de pacient, colectate de spital (numele, prenumele, codul numeric personal) vor fi criptate în momentul transmiterii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- datele sunt transmise criptate prin e-mail sau online, până la data de 5 a lunii în curs, pentru luna precedent; transmiterea dosarului pacientului este efectuată numai de Compartimentul de Statistică și Informatică Medicală
- spitalul are obligația de a asigura corectitudinea datelor colectate și transmise.

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 68. MEDICUL COORDONATOR DE COMPARTIMENT

Sarcini generale:

- respectă atribuțiile stabilite de Manager, cele din Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- răspunde de calitatea actului medical;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului Intern al Spitalului, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Codului de conduită al întregului personal angajat;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- supraveghează și asigură acomodarea, informarea și integrarea personalului nou încadrat / medicului rezident, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat / medicului rezident, pentru compartimentul pe care îl conduce.

Sarcini specifice:

- răspunde de îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea pacienților în secția cu paturi;
- organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor din compartiment;

- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării pacienților;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în compartiment;
- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală, împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriu Integrat al spitalului și ia măsuri pentru îmbunătățire;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii în secția pe care o conduce;
- controlează completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine, propune planul de formare / perfecționare a personalului din subordine și după aprobarea acestuia de către manager, răspunde de realizarea acestuia;
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
- controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.);
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei; răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefante;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către pacienți;
- organizează și răspunde de activitatea de promovare a științei în compartiment;
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriu Integrat și Spital, trimiterele între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului;
- informează conducerea Spitalului asupra activității compartimentului;
- întocmește fișele anuale de apreciere a activității întregului personal din subordine;
- urmărește efectuarea stagiarilor practice în secțiile cu paturi a mediciilor rezidenți;
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;

Atribuțiile medicului coordonator de compartiment, conform OMS nr. 1101/2016:

- organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii compartimentului, conform planului anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din Spital;
- răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al compartimentului.

Atribuțiile medicului coordonator de compartiment, conform OMS nr. 1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Responsabilități și competențe manageriale ale coordonatorilor de compartiment:

- stabilește obiectivele Compartimentului, în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului;
- fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli al compartimentului;
- propune conducerii necesarul de posturi în compartiment, pe baza normativelor și a BVC;
- organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotare;
- face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților compartimentului;
- propune și justifică modificarea bugetului alocat compartimentului, în funcție de nevoile acestuia;
- gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Art. 69. MEDIC COORDONATOR COMPARTIMENT CU PROFIL MEDICAL.

Sarcini generale:

- respectă atribuțiile din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- răspunde de calitatea actului medical;
- organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din subordine;
- propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine, care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului Intern al spitalului, Regulamentului de Organizare și functionare, precum și a Codului de conduită al întregului personal angajat;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- supraveghează și asigură acomodarea, informarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnată îndrumatorul noului angajat, pentru compartimentul pe care îl conduce;

Sarcini specifice:

- îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul compartimentului;
- răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea pacienților;
- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărâște momentul externării pacienților;
- organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în compartiment;

- organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriu Integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- colaborează cu medicii din Spital și medicul de laborator, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- controlează și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția muncii;
- controlează completarea foilor de observație clinică a pacienților, în primele 24 de ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
- controlează și răspunde de eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite;
- răspunde de ridicarea continuă a nivelului profesional și de pregătire a personalului din subordine;
- controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externere;
- controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (FOCG, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimis, etc.)
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al compartimentului și face propunerile de dotare corespunzătoare necesităților;
- controlează și asigură prescrierea și justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
- organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către pacienți;
- analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriu Integrat și Spital, trimitările între acestea, concordanța diagnosticului clinic cu cel anatomo-patologic și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
- controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului;
- informează conducerea Spitalului asupra activității compartimentului;
- întocmește fișele anuale de evaluare a activității întregului personal din subordine;
- asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare;
- răspunde de raportarea datelor lunare privind decontarile pe bază de tarif pe caz rezolvat (DRG) în funcție de numărul de cazuri externe, raportate și validate, în limita valorii de contract.

Atribuțiile medicului coordonator de compartiment, conform OMS nr. 1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 70. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN COMPARTIMENT CU PROFILMEDICAL are, în afara sarcinilor generale susmenționate, și următoarele **sarcini specifice**:

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

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

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de structura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 71. ASISTENTUL MEDICAL COORDONATOR DIN COMPARTIMENT.

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

Asistentul coordonator din compartiment este subordonat medicului coordonator și asistentului șef pe spital și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu ceilalți asistenți coordonatori din compartimentele spitalului. Are în principal următoarele **atribuții**:

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul coordonator din compartiment;
- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfașurată de personalul din subordine, în cele 3 ture;
- evaluatează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
- informează medicul coordonator de compartiment și după caz, asistentului șef pe spital, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;

- aduce la cunoștință asistentului șef pe spital, absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- răspunde de aprovisionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere, precum și înlocuirea acestora, conform normelor stabilite în unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției, conform normelor stabilite, în colaborare cu asistentul șef din spital și delegă persoana care răspunde de inventar față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților, asigură predarea acesteia pentru biroul de internări, semnează și răspunde de alcătuirea anexei – foaia de alimentație zilnică a pacienților;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentului șef din spital;
- organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din compartiment, la raportul de gardă cu medicii și la raportul săptămânal, organizat de asistentul șef pe spital – cu asistenții medicali coordonatori din secții;
- participă la vizita efectuată de medicul coordonator de compartiment;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
- asigură păstrarea secretului profesional, confidențialitatea datelor și a anonimatului pacientului și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul coordonator, ore suplimentare, conform reglementărilor legale și informează asistentul șef pe spital;
- în cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator de compartiment, asistentul șef pe spital și conducerea unității,
- întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din compartiment și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS;
- întocmește graficul concediilor de odihnă, informează asistentul șef pe spital, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiti de instructorul de practică, conform stagiiilor stabilite de comun acord cu școala;
- asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
- își desfășoară activitatea fiind subordonată medicului coordonator și asistentului coordonator de compartiment;
- verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobată și propune reviziile necesare;
- supraveghează și asigură acomodarea, informarea și integrarea personalului nou încadrat rezident, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat pentru compartimentul pe care îl conduce.

În afara sarcinilor prevăzute mai sus, asistentul medical coordonatorare și următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- răspunde de aplicarea Precauțiunilor Universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică, de curătenia și dezinfecția din compartiment, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice. În acest scop:
 - urmărește respectarea circuitelor funcționale din secție/compartiment;
 - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - controlează permanent curătenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfecția din secție;
 - controlează igiena bolnavilor și însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi, însoțitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului coordonator compartiment, respectiv asistentului șef pe spital;
 - în secțiile care au bucătării dietetice, biberonerii, etc., în cazul în care lipsește asistența dieteticiană, asistentul coordonator răspunde de igiena alimentelor, de modul de păstrare, preparare și distribuție, de păstrarea probelor de alimente, de curătenia și dezinfecția veselei, a ustensilelor, precum și de sterilizare în biberonerii.
 - Anunță imediat medicul coordonator de compartiment și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și informează asistentul șef pe spital;
 - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curătenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor, ce intră în competența sa sau a personalului din subordine;
 - supraveghează efectuarea corectă a sterilizării în secție, instruiește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează să fie sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
 - supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizarea centralizată și semnalează problemele pe care le constată la materialele și obiectele primite de la stația centrală de sterilizare (neetanșeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiență sterilizării);
 - organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și ori de câte ori este nevoie;
 - participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
 - anunță la birou de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor, în funcție de grupa de vîrstă, infecțiositate sau receptivitate, conform indicațiilor medicului șef de secție;
 - urmărește aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecios și a măsurilor pentru supravegherea contactelor;
 - instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - semnalează coordonator de compartiment, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

- instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de către vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la patul bolnavului (obligativitatea purtării echipamentului de protecție, evitarea aglomerării în saloane, etc.);
- instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei bolnavilor infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate;
- urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitărilor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele, să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef de secție măsuri disciplinare în caz de abateri.
- Propune planificarea aprovisionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale și menținerii stării de igienă.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de structura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical coordonator compartiment, conform OMS nr. 1226/2012:

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

Art. 72. ASISTENTUL MEDICAL DIN COMPARTIMENT are atribuții ce decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate, recunoscut de lege.

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

În Spital lucrează asistenți medicali din următoarele specialități: asistent medical de pediatrie, asistent medical de obstetrică-ginecologie, asistent medical generalist, asistent medical de laborator, asistent medical de radiologie.

Sarcini generale:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului și procedurilor aprobate;
- respectă regulamentul intern și codul de conduită;
- preia pacientul nou internat și însotitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- informează pacientul asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară pacienți (afișat în salon);
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire – anexă a FOOG și informează medicul;
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției pacientului;
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consimilate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- asigură monitorizarea specifică a pacientului, conform prescripției medicale: tensiunea arterială, temperatura, pulsul, frecvența respirației, diureza, cantitatea de lichide ingerată, consistența și numărul scaunelor, regimul alimentar și completează în FOOG rezultatele obținute, conform monitorizării precum și procedurile de îngrijire efectuate pe perioada spitalizării, consumul de materiale sanitare;
- semnalează medicului orice modificări depistate (de exemplu: auz, vedere, etc.);
- verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării;
- respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- 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;
- participă la acordarea îngrijirilor paleative și instruiește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora;
- participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situatiilor de criză;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului, în cadrul raportului de tură;
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical, asigură respectarea confidențialității și anonimatului pacienților;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Atribuțiile asistentului medical, conform OMS nr. 1226/2012:

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

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

Competențele asistentului medical.

- Stabilăște prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- Efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale;
 - punții arterio-venoase;
 - recoltează probe de laborator;
 - măsurarea funcțiilor vitale;
 - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
 - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
 - îngrijirea ochilor, mucoaselor nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - vitaminizări, imunizări;
 - testări biologice;
 - probe de compatibilitate;
 - sondaje și spălături intracavitare;
 - pansamente și bandaje;
 - tehnici de combatere a hipo- și hipertermiei;
 - clisme în scop evacuator;
 - intervenții pentru mobilizare (hidratare, drenaj postural, umidificare, tapotări, frecții, etc.);
 - oxigenoterapie;
 - resuscitarea cerebro-cardio-respiratorie;
 - băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
 - mobilizarea pacientului;

- prevenirea și combaterea escarelor;
- monteză sonda vezicală / la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- verifică și răspunde de existența benzii de identificare a pacientului.

Atribuțiile asistentului medical în controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehniciile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile asociate asistenței medicale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Art. 73. ASISTENTUL MEDICAL DE PEDIATRIE, îndeplinește pe lângă sarcinile generale, și următoarele sarcini specifice:

- izolează copiii suspecți de boli infecțioase;
- efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- urmărește dezvoltarea psihomotorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea, aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- prepară alimentația dietetică pentru sugari; administreză sau supraveghează alimentarea copiilor;
- supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- administreză medicamentele per-os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile respiratorii;
- organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copiii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;
- se ocupă de regimul de viață al mamelor însoritoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educația sanitată;

Art. 74. ASISTENTUL DE LA PUNCTUL DE STERILIZARE, are în principal următoarele sarcini specifice:

- verifică modul de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respinge trusele necorespunzătoare;
- efectuează sterilizarea, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere și asistentul coordonator, asupra oricărei defecțiuni care survine la aparatele de sterilizare;
- răspunde de igiena încăperilor în care se face sterilizarea și de fluxul materialelor înainte și după sterilizare;
- banderolează și etichetează trusele, pachetele cu materiale sterilizate, ține evidență activității de sterilizare pe aparate și șarje;
- efectuează teste de control a sterilizării și ține evidență rezultatelor;
- execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior.

Art. 75. REGISTRATORUL MEDICAL de pe secțiile cu paturi, are în principal următoarele sarcini:

- înregistrează intrările și ieșirile pacienților din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, compartimentul finanțier, departamentul de informatică, de evaluare și statistică medicală;
- comunică nașterile și/sau decesele, conform reglementărilor legale în vigoare;
- verifică la internare dacă pacientul are anexate la foaia de observație documentele necesare: bilet de internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovada de asigurat;
- introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informaticce corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
- înregistrează intrările și ieșirile adreselor;
- înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducerea secției;
- indexează zilnic, în ordine alfabetică pacienții internați;
- aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la registratura spitalului;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale și anonimatul pacienților;
- participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
- declară asistentului coordonator din secție, îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
- este obligată să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al spitalului, Codul de conduită al personalului contractual, precum și normele de prevenire a infecțiilor nosocomiale;
- este interzisă părâsirea locului de muncă fără anunțarea asistentului coordonator.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

PERSONALUL AUXILIAR

Art. 76. INFIRMIERA

- își desfășoară activitatea în unități sanitare numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă;
- ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută pacienții pentru efectuarea nevoilor fiziole (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentrudezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare;
- pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și ii ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea pacientului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical, pungile care colectează urină sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
- nu este abilită să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (OMS nr. 1226/2012);
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale (OMS nr. 1226/2012);
- triază efectele pacienților pentru etuvare și asigură dezinfecția acestora;
- dezinfecțează zilnic instalațiile sanitare din spital, încăperile de la internări;

- supraveghează transportul corect al reziduurilor solide depunerea lor în recipiente și spălarea găleșilor de transport;
- efectuează la internare deparazitarea pacienților care prezintă paraziți de cap și de corp precum și a efectelor acestora; urmărește acești pacienți în secții și continuă deparazitarea în saloane sau la internare; efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie;
- efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite;
- aplică și respectă normele de protecția muncii;
- răspunde de buna întreținere a aparaturii de dezinfecție, dezinsecție, de repararea ei la timp și de folosirea ei în condiții corespunzătoare.)

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul coordonator.

Art. 77. ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE:

- efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, peretilor, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi, curăță și dezinfecțează recipientele;
- îndeplinește toate indicațiile asistentului coordonator privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinfecției și dezinsecției;
- respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului coordonator îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- asigură transportul deșeurilor infecțioase și tăictoare-întepătoare de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- nu are dreptul să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;

Aplică corect codul de procedură pentru **gestionarea deșeurilor** (OMS nr. 1226/2012);

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

Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind **deșeurile rezultate din activități medicale** (OMS nr.1226/2012).

Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul coordonator.

CAPITOLUL II

AMBULATORIUL INTEGRAT AL SPITALULUI

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 78. Ambulatoriul Integrat al Spitalului, asigură asistența medicală ambulatorie și are în structură cabine medicale de specialitate care au corespondent în specialitățile compartimentelor cu paturi, precum și cabine medicale în alte specialități, pentru a asigura o asistență medicală complexă. Structura Ambulatoriului Integrat este prevăzută în Anexa MS nr. 2042 din 17.04.2014 prin care avizează Adresa Primăriei Sângeorgiu de Pădure nr. 1132/2014, privind Structura Spitalului.

Art. 79. Ambulatoriul Integrat al Spitalului este coordonat de către Directorul Medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 80. Consultațiile pacienților în Ambulatoriul Integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie, a medicilor specialiști, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumтив. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art. 81. Asistența medicală de specialitate este gratuită numai pentru pacienții din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, copii, elevi și studenți, precum și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, ex: veterani, handicapăti, revoluționari.

SECTIUNEA II - ACTIVITATEA AMBULATORULUI INTEGRAT

Art. 82. Activitatea Ambulatoriului Integrat al spitalului constă în:

- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere către o unitate spitalicească, de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
- monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate, la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
- consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în unitate sau pentru cei internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective; acestea se vor acorda prioritar;
- stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care au venit cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, pentru specialitățile

unice în localitatea respectivă, și care nu necesită internare în regim continuu sau spitalizare de zi.

SECTIUNEA III - ATRIBUTIILE PERSONALULUI

Art. 83. MEDICUL SPECIALIST are în principal următoarele sarcini:

- examinează pacienții, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune, indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
- îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
- acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
- efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
- recomandă internarea în secțiile cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
- acordă consultații de specialitate la domiciliul pacienților netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;
- acordă asistența medicală pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
- anunță CPLIAAM și Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
- dispensarizează unele categorii de pacienți cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienți din evidența acestora;
- stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
- efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
- completează fișa medicală pentru pacienții care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
- participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico-legale;
- întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
- analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;
- participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
- efectuează găzzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
- participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
- se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
- urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
- controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.

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

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de structura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 84. MEDICUL DE SPECIALITATE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE în afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate, are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează prin consultații periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de vârstă sarcinii și gravidele începând din luna a VII-a de sarcină din teritoriul arondat, în care scop colaborează cu ceilalți medici de specialitate;
- completează formele de internare în secția obstetrică-ginecologie pentru gravidele din luna a IX-a de sarcină, iar pentru gravidele cu risc crescut în orice perioadă a gravidității, cu indicarea prezumtivă a datei nașterii precum și a unității sanitare unde urmează să fie asistată nașterea;
- efectuează controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului genital la femeile care se prezintă la consultațiile curente sau examenele ginecologice periodice.

Art. 85. ASISTENTA MEDICALĂ are în principal următoarele sarcini:

- asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
- răspunde de starea de curațenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatură și aerisirea încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
- ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezenți pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
- semnalează medicului urgența examinării pacienților;
- termometricează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
- comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat pacienților consultați;
- acordă primul ajutor în caz de urgență;
- efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
- răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
- răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
- primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
- desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;

- se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
- ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Atribuțiile asistentului medical din compartimentele medicale, conform OMS nr. 1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 86. ASISTENTA DE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice;

- ține evidența gravidelor dispensarizate și le programează la consultații de specialitate potrivit indicației medicului;
- comunică medicilor de familie cazurile de sarcină depistate și ginecopatele problemă, pentru a fi urmărite în continuare.

Art. 87. ASISTENTA DE PEDIATRIE, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

- efectuează dezbrâcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișă de consultatie;
- explică mamelor sau însojitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc.
- comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii pacienți, pentru a fi urmărite în continuare;
- face analiza epidemiologică a copiilor prezentați în ambulatoriu de specialitate, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometreză copiii;
- conduce în boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
- semnalează medicului urgența examinării copiilor pacienți;
- ține evidență copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriu de specialitate și anunță DSP Mureș cazurile de boli infecțioase;
- se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfecțiate și își face dezinfecția individuală.

Art. 88. REGISTRATORUL MEDICAL are în principal următoarele sarcini:

- întocmește fișă medicală cu datele privitoare la identitatea pacienților, când aceștia se prezintă prima dată la cabinetul ambulatoriu;
- păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare;
- asigură programările la consultații de specialitate și înregistrează chemările la domiciliu;

- asigură un ritm și flux ordonat al pacienților la cabinetele de specialitate;
- ține în evidență locurilor libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști;
- informează, dă lămuriri și îndrumă competent solicitantii în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 89. ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE are în principal următoarele sarcini:

- efectuează curățenia și dezinfecția în condiții corespunzătoare în spațiul repartizat;
- asigură confortul termic al încăperilor;
- primește și răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are în grijă;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfecțează băile și WC-urile cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
- transportă reziduurile la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente; curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau se transportă rezidurile.

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie conform OMS nr. 1226/2012:

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

CAPITOLUL III

CAMERA DE GARDĂ (URGENTA)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 90. Bolnavii prezentați la Camera de Gardă din proprie inițiativă sau prin trimitere de la alte unități sanitare, vor fi examinați, investigați, li se va stabili diagnosticul prezumtiv și după caz, vor fi internați sau dirijați către cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unități sanitare de către medicul de la compartimentul primire Camera de Gardă sau medicul de specialitate ce deserveste serviciul de urgență, conform orarului, între orele 08,00 -15,00, și de către medicul de gard pe spital între orele 15,00 -8,00. Cazurile cu dificultate în stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate în serviciul de primire Camera de Gardă, între orele 8,00 -15,00 se vor rezolva în echipă, prin participarea medicului de la compartimentul primire Camera de Gardă, cu medicii specialiști din spital și/sau ambulator, ce vor fi solicitați, în concordanță cu programul de activitate din ambulator.

Bolnavii care se adresează unității pentru diverse afecțiuni ce nu se încadrează în lista urgențelor medico-chirurgicale, pot fi examinați, la solicitare, de către medicul de la compartimentul Camera de Gardă, stabilindu-li-se diagnosticul prezumtiv și vor fi dirijați

către medicii specialiști din ambulatoriul spitalului, în vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fișe) în limita numărului de consultații posibile pe medici și timp de activitate în ambulator, respectiv – la solicitare, cu plată.

SECTIUNEA II - ACTIVITATEA ÎN CAMERA DE GARDĂ

Art. 91. CAMERA DE GARDĂ asigură continuitatea asistenței medicale în Spital.

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

- Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru, fără evaluarea stării acestuia de către un medic și stabilirea lipsei unei afecțiuni care să necesite îngrijiri medicale în cadrul Camerei de Gardă și eventuala internare a pacientului.
- Intrarea pacienților sosiți cu mijloacele proprii se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.
- Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor, poate fi separată de cea a pacienților sosiți cu mijloace proprii.
- Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență.
- Persoanele care reprezintă cazuri sociale și care nu necesită îngrijiri medicale de urgență vor fi preluate de asistentul social, în urma evaluării acestuia de către un medic din cadrul Camerei de Gardă.
- Pacienții trimiși pentru consult interclinic sau cei trimiși de către medicul de familie pentru consult de specialitate vor fi consultați în ambulatoriu integrat din cadrul spitalului.

Art. 92. La sosirea în Camera de Gardă, pacientului i se va întocmi o fișă individuală de urgență.

- Întocmirea fișei va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul pacientului până la externarea acestuia din Camera de Gardă, în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu.
- 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.
- Consemnarea în timp real a orelor prevăzute în fișă este obligatorie.
- Fișele vor fi păstrate cel puțin un an, după care vor fi depuse în arhiva Spitalului.
- În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.
- La fișa de bază se pot adăuga fișe de colectare de date specifice privind cazurile de traumă sau alte categorii de cazuri, cum sunt cazurile de infarct miocardic acut sau de accidente vasculare cerebrale, în vederea creării unor registre ori baze de date județene, regionale sau naționale.

Art. 93. La sfârșitul fiecărei ture, în urma predării pacienților aflați în Camera de Gardă echipei din tura următoare, se va întocmi un raport de gardă, care se semnează de către

medicul responsabil de tură din echipa care pleacă și de medicul și asistentul responsabili de tură, din tura următoare.

- Rapoartele de gardă se păstrează cel puțin un an de la întocmire;
- Problemele deosebite raportate de medicul de gardă, vor fi aduse la cunoștință conducerii spitalului din care face parte respectiva unitate.

SECTIUNEA III - ATRIBUȚII PERSONAL MEDICAL ÎN CAMERA DE GARDĂ

- triajul urgențelor la prezentarea la spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgențelor;
- examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pt. internare;
- asigurarea primului ajutor, monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pacienților care vor fi internați, până la internarea acestora;
- asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor MS;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfecțarea, deparazitarea acestora și a efectelor;
- asigurarea transportului bolnavilor internați, în compartimentele cu paturi ale spitalului;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transferului în alte unități medico-sanitare;
- consult de specialitate efectuat de către medicul din camera de gardă sau de către medicul specialist ce deservește serviciul de urgență și de către medicul de gardă;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;

CAPITOLUL IV

LABORATORUL MEDICAL,

RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 94. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE asigură efectuarea analizelor investigațiilor, recoltarea de produse patologice și oricărora prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate.

Art. 95. LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE funcționează pe baza unui program de lucru afișat și adus la cunoștința secțiilor cu paturi, ambulatoriului integrat și care cuprinde:

- zilele și orele de recoltare a probelor pentru pacienții spitalizați și din ambulator;
- zilele și orele de primire a probelor de la compartimentele cu paturi;
- zilele și orele de recoltare sau executare a unor analize deosebite;
- orele de eliberare a rezultatelor de la laborator.

În spital, transportul produselor biologice la laborator se asigură în condiții corespunzătoare de cadrele medii și auxiliare din compartimentele cu paturi, CG, respectiv ambulatoriu de speciaitate.

Rezultatele examenelor se distribuie din laborator, în compartimentul cu paturi, iar la cabinetele de consultații – asistentei de la cabinet, în aceeași zi sau cel mai târziu, a doua zi după efectuarea examenului și obținerea rezultatului.

Art. 96. Efectuarea investigațiilor medicale se face pe baza recomandării medicului.

Art. 97. LABORATORUL DE RADIOLOGIE asigură efectuarea investigațiilor radiologice, în condiții de siguranță în privința iradierii pacienților și personalului din radiologie. În acest sens, Laboratorul de Radiologie este atestat CNCAN, conform legislației în vigoare.

SECTIUNEA II – ACTIVITATE

1) LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

Art. 98. Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricărora alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

Art. 99. Laboratorul de analize medicale este condus de unul din medicii acestuia decizionat de Comitetul Director al spitalului și cu atribuții de medic șef de laborator.

2) LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

Art. 100. LABORATORUL DE RADIOLOGIE are în principal următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este necesar;
- organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii pacienților și personalului din radiologie.

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 101. MEDICUL DE SPECIALITATE DIN LABORATOR are în principal, următoarele atribuții:

- efectuează analize, investigații sau tratamente de specialitate;
- prezintă cazurile deosebite medicului șef de laborator;
- întocmește și semnează documentele privind investigațiile sau tratamentele efectuate;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- răspunde prompt la solicitările în caz de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
- controlează activitatea personalului subordonat;
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- verifică prin sondaj efectuarea corectă a sterilizării, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
- urmărește introducerea în practica a metodelor și tehnicielor noi;
- folosește corect bunurile din dotare și ia măsuri pentru conservarea, repararea și înlocuirea lor;
- răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, tinuta și comportamentul personalului din subordine;
- semnalează medicului șef din laborator cauzile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- organizează și supraveghează pregătirea laboratorului pentru dezinfecțiile periodice;
- participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa CPLIAAM.

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

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 102. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE, în afara sarcinilor generale, are următoarele sarcini specifice:

- supraveghează ca developarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradiierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru pacienții care se prezintă pentru examene radiologice și tratament.

Atribuțiile medicului de specialitate radiolog conform OMS nr. 1226/2012:

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 103. ASISTENTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE are în principal următoarele sarcini:

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

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

- pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz;
- pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice;
- sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator;
- recoltează produse biologice (în Ambulatoriu sau la patul pacientului, după caz);
- prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator;
- prepară soluții dezinfecțante;
- pregătește materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor;
- asigură autoclavarea produselor biologice;
- efectuează tehnici de laborator (hematologice, biochimice);
- respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează;
- acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.);
- întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.);
- înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz;
- răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
- întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic;
- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- supraveghează și controlează efectuarea curățeniei și dezinfecției laboratorului;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- informează persoana ierarhic superioara asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului;
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.

Atribuțiile asistentului medical din laboratorul de analize medicale conform OMS nr. 1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 104. ASISTENTUL MEDICAL DE RADIOLOGIE, are în principal, următoarele sarcini:

- pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic;
- înregistrează pacienții în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare;
- efectuează radiografiile la indicația medicului;
- execută developarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmoteca, conform indicațiilor medicului;
- păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
- înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrise datele personale pe coperțile filmelor;
- păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
- înscrise rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
- asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
- păstrează evidența la zi a filmelor consumate;
- participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
- asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare.
- ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice.
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă.

Atribuțiile asistentului medical de radiologie conform OMS nr. 1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 105. ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE DIN LABORATOR, are urmatoarele sarcini:

- efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
- execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la impachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator și la pregătirea mediilor de cultură;
- transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate).

Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie, conform OMS nr. 1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

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

CAPITOLUL V - FARMACIA

Art. 106. FARMACIA are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente, în zilele lucrătoare, de la ora 08:00 – 16:00, desfășurând următoarele activități:

- păstrează, prepară și difuzează medicamentele, conform nomenclatorului aprobat de MS;
- depozitează produsele conform normelor în vigoare, ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizico-chimice;
- organizează și efectuează controlul calității medicamentului și ia măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior;
- prescrierea – prepararea medicamentelor se face potrivit normelor stabilite de MS;
- elibereză și livrează în regim de urgență medicamentele solicitate de către compartimentele spitalului.

Art. 107. FARMACISTUL DIRIGINTE are, în principal, următoarele atribuții:

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

Atribuții de prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
- distribuirea medicamentelor antiinfecțioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintează către CPLIAAM a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;

- păstrează la dispoziție următoarele informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfeccioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durată acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitării (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participă la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfecția măinilor;
- participă la controlul calității tehniciilor utilizate pentru sterilizarea echipamentului în spital, inclusiv selectarea echipamentului de sterilizare (tipul dispozitivelor) și monitorizarea.

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

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pentru farmacie;
- semnalează imediat directorului finanțări-contabil și coordonatorului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 108. FARMACISTUL are, în principal, următoarele sarcini:

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- participă la receptia cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează receptia cantitativă a acestora;
- verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate, în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
- verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;
- răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
- execută toate lucrările încredințate de către farmacistul sef, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 109. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE FARMACIE:

- organizează spațiul de muncă și activităile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- participă, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice;
- verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
- respectă secretul profesional și Codul de Etică al asistentului medical;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie;
- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, precum și Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului.

Atribuțiile asistentului de farmacie, conform OMS nr.1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de structura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 110. ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE, din FARMACIE, are în principal, următoarele sarcini:

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

Atribuțiile ingrijitoarei de curățenie, conform OMS nr. 1226/2012:

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

CAPITOLUL VI - COMPARTIMENT STERILIZARE

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 111. Sterilizarea este operațiunea prin care sunt eliminate sau omorâte microorganismele, inclusiv cele aflate în stare vegetativă, de pe obiectele inerte contaminate, rezultatul acestei operațiuni fiind starea de sterilitate.

Obținerea "stării de sterilitate", precum și menținerea ei (până în momentul utilizării), reprezintă o obligație, Spitalul trebuie să garanteze același nivel de securitate a pacienților atât în cazul utilizării de dispozitive medicale achiziționate de pe piață, sau sterilizate în unitatea sanitată.

Dispozitivele și materialele de unică folosință nu vor fi niciodată reprocesate în vederea reutilizării.

Dispozitivele medicale care, prin modul de proiectare, sau prin natura materialului din care sunt construite, nu suportă nici un tip de sterilizare, trebuie să fie supuse unei dezinfecții adecvate, al cărei efect să fie bactericid, fungicid, virulicid și sporicid.

Termenii "produs sterilizant" sau "sterilizare chimică" sunt utilizați pentru o gamă restrânsă de compuși chimici (formaldehida, glutaraldehida) care, în condiții controlate, pot distruge sporii bacterieni.

Toate dispozitivele medicale și materialele care urmează a fi sterilizate trebuie curățate prin metode fizice și dezinfecție chimică înainte de a fi supuse unui proces de sterilizare standardizat.

Organizarea activităților de sterilizare, precum și activitățile conexe (spălarea, decontaminarea și împachetarea, stocarea și livrarea) va ține cont de necesitatea respectării circuitelor, și a utilizării altor spații decât cele utilizate pentru activitatea medicală.

Stația de sterilizare este astfel amplasată încăndistanța față de compartimentele medicale, ambulatoriu de specialitate, respectiv Camera de Gardă să fie optimă. Compartimentarea Stației de Sterilizare este astfel gândită încănsăsigură fluxul "murdar-curat -steril", ele fiind separate prin perete desprăjitorii. Cele patru compartimente sunt:

- a) zonă de activitate cu materiale nesterile, cuprinzând spațiile pentru primire, depozitare temporară, sortare, prelucrare primară, introducere în aparatele sau camera de sterilizare;
- b) zonă de sterilizare propriu-zisă sau „zonă fierbinte”;
- c) zonă de activitate cu materiale sterile, cuprinzând spațiile pentru sucoateră din zona fierbinte și încărcătură;
- d) sectorul de execuție comună: birou de evidență, depozit de detergenți și talc (după caz), vestiar și grup sanitar cuduș pentru personal.

SECTIUNEA II - ACTIVITATE

Art. 112. Compartimentul / Stația de Sterilizare are, în principal, următoarele atribuții:

- verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- supravegherea sistemului de control al procesului de sterilizare;
- verificarea procedurilor de control și marcare a produselor finite;

- sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate și saraje;
- efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 113. Asistentul responsabil cu sterilizarea – este de formare asistent medical generalist

– autorizat ISCIRșiare, în principal, următoarele **atribuții specifice**:

- preia materialele și instrumentarul, pregătite în compartimente, în vederea sterilizării;
- verifică fiecare cutie și casoletă în parte, modul în care au fost pregătite, integritatea cutiilor a casoletelor, identificarea lor;
- are obligația să cunoască în totalitate aparatelor de sterilizare cu care lucrează, modul de funcționare al acestora;
- respectă în totalitate normele tehnice de sterilizare, în conformitate cu OMS nr. 185/2003;
- anunță imediat personalul tehnic de întreținere asupra oricărei defecțiuni care apare la aparatelor de sterilizare, defecțiuni pe care le consemnează în registrul de predare a aparatului;
- se asigură că sterilizarea s-a efectuat corect, verificând martorii de eficiență ai sterilizării (indicatori fizico-chimici; indicatori integratori; indicatori biologici);
- își însușește tehniciile de sterilizare și noutățile din domeniu, prin educație continuă;
- etichetează trusele cu materialele sterilizate, notând echipamentul în care s-a efectuat sterilizarea, numărul șarjei, data și ora sterilizării, persoana care a efectuat sterilizarea;
- pastrează evidența strictă a procesului de sterilizare, în caietul de evidență, inclusiv indicatorii fizico-chimici pentru fiecare șarjă;
- răspunde de calitatea și corectitudinea sterilizării;
- asigură transportul materialelor sterile în compartimentele Spitalului;
- respectă regulile de protecție a muncii și normele PSI;
- efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor, peretilor, mobilierului, geamurilor, din încăperile stației de sterilizare;
- răspunde de condițiile igienico-sanitare din stația de sterilizare;
- se îngrijește de efectuarea dezinfecției terminale săptămânal;
- respectă normele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfectiei și sterilizării imprăună cu echipa CPLIAAM.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE (CPLIAAM)

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 114. Spitalul asigură organizarea și funcționarea compartimentului de supraveghere, limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Activitatea specifică este asigurată prin personal propriu, angajat în acest scop.

Intervenția și expertiza de specialitate, în cazul unor focare epidemice sau situații de risc declarat, sunt asigurate, la solicitarea unității ori prin autosesizare, de către compartimentele specializate ale autorității de sănătate publică județene, cu titlu de gratuitate, din bugetul de stat, în cadrul programelor naționale de sănătate.

SECTIUNEA II - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 115. Atribuțiile MEDICULUI ȘEF al Compartimentului de Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de Prevenire și Limitare al Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale din spital;
- solicită includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru prevenirea și limitarea IAAM, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;
- organizează activitatea CPLIAAM pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control, cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție nosocomială;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitate la perfectionarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- elaborează cartea de vizită a unității, care cuprinde: caracterizarea succintă a activităților acreditate; organizarea serviciilor; dotarea edilitară și tehnică a unității în ansamblu și a subunităților din structură; facilitățile prin dotări edilitar-comunitare de aprovizionare cu apă, încălzire, curent electric; prepararea și distribuirea alimentelor; starea și dotarea spălătoriei; depozitarea, evacuarea și neutralizarea, după caz, a reziduurilor menajere, precum și a celor rezultate din activitățile de asistență medicală; circuitele funcționale din unitate, etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție nosocomială;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție nosocomială, privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și

- curăjenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate asistenței medicale;
- elaborează "istoria" infecțiilor asociate asistenței medicale din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
 - coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate asistenței medicale, protocolele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație, etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz prevăzute în legislație;
 - colaborează cu coordonatorii de compartimente pentru implementarea măsurilor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al Spitalului;
 - verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
 - organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
 - participă și supraveghează – în calitate de consultant – politica de antibioterapie a Spitalului;
 - solicită și trimite tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
 - supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;
 - supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
 - supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
 - supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
 - supraveghează și controlează activitatea de îndepărțare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de rezidurile periculoase, rezultate din activitatea medicală;
 - supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale Spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și a elevilor din învățământul postliceal;
 - supraveghează și controlează respectarea în compartimentele medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
 - supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de control și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție nosocomială;
 - dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;

- întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern, conform reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de serviciul de prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- întocmește, pentru subordonăți, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, prelucreză și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața Comitetului Director și a Consiliului de Administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi, la dispoziția Managerului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție nosocomială;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat/medicului rezident, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumatorul noului angajat/medicului rezident, pentru compartimentul pe care îl conduce.

Atribuțiile medicului șef CPLIAAM, conform OMS nr. 1226/2012:

- participă la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- participă la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
- elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 116. ASISTENTUL MEDICAL din CPLIAAM, are următoarele atribuții și responsabilități:

- verifică prin inspecție conform planului lunar întocmit, starea de igienă, supraveghează și controlează efectuarea curăteniei și dezinfecției curente și periodice în compartimentele Spitalului, întocmind procese verbale;
- efectuează autocontrolul microbiologic prin recoltarea de probe privind sterilizarea și menținerea sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile, probe vizând evaluarea stării de igienă a spitalului (suprafețe sanitare, aeromicrofloră), probe de pe mâinile personalului medico-sanitar, exsudate nazale și faringiene la personal;
- centralizează datele privind rezultatele autocontrolelor lunare, trimestriale și anuale;
- participă împreună cu medicul epidemiolog la efectuarea anchetei epidemiologice în cazul bolilor infecto-contagioase;

- colaborează cu asistentele șef de secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiunilor de izolare a pacienților;
- supraveghează și verifică activitatea blocului alimentar în aprovisionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, consemnând concluziile în procese verbale;
- supraveghează și controlează activitatea bucătăriilor dietetice, a biberoneriei, consemnând în documente;
- verifică, colectează, prelucrează și ține evidență datelor privind infecțiile asociate asistenței medicale, conform OMS nr. 1101/2016, respectând confidențialitatea datelor;
- supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate de spălătorie, întocmînd procese verbale;
- informează medicul șef CPLIAAM, medicii epidemiologi, asistenta șefă pe spital, asupra deficiențelor constatate cu ocazia controalelor igienico-sanitare;
- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale Spitalului;
- informează medicul de medicina muncii privind cazurile de accidente profesionale, prin expunere la produse biologice, al personalul medico-sanitar;
- urmărește seroconversia pentru HIV, HBV și HCV, cu respectarea confidențialității datelor;
- în lipsa medicului epidemiolog, completează Fișa de supraveghere a accidentelor postsexpunere;
- participă la ședinte de instruire a personalului medical și auxiliar cu privire la reglementările în vigoare, pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, întocmînd procese verbale;
- alcătuiește teste anuale de verificare a cunoștințelor personalului mediu și auxiliar, privind prevenirea și limitarea infecțiilor nosocomiale;
- supraveghează și controlează activitatea de colectare, depozitare intermediară, transport, și îndepărtare a deșeurilor medicale și consemnează în documente;
- participă la coordonarea investigației – sondaj pentru evidență gestiunii deșeurilor medicale;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor din dotare;
- respectă cu strictețe programul de lucru;
- coordonează activitatea operatorilor DDD;
- răspunde pentru dotarea cu echipament și materiale a CPLIAAM;
- răspunde de eficiență și costul activităților depuse;
- întocmește și organizează programarea lunată a activității asistenților de igienă, efectuarea controalelor igienico-sanitare în Spital;
- răspunde de instruirea privind respectarea normelor de igienă și protecția muncii de către personalul din subordine;
- execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii sale profesionale trasate de medicul șef CPLIAAM și de asistentul șef pe spital;
- împreună cu medicul epidemiolog, colaborează cu conducerea compartimentelor pentru întocmirea de către acestea a planurilor de conformare, în vederea obținerii ASF.
- reactualizează periodic lista privind situația ASF, anual și ori de câte ori survin modificări;
- în absența medicilor epidemiologi, în situații deosebite, informează conducerea unității pentru luarea măsurilor corespunzătoare.

Atribuțiile asistentului medical CPLIAAM, conform OMS nr. 1226/2012:

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

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de strucura de management al calității și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 117. OPERATORUL DEZINFECȚIE, DEZINSECTIE, DERATIZARE (DDD) are următoarele atribuții și responsabilități:

- în timpul programului de lucru, preia comenzi (telefonic, verbal) din secții, înregistrează în caietul de activitate a nucleului DDD (secția, felul acțiunii, materialul folosit, cantitatea, ora efectuării, persoana care a efectuat operațiunea);
- respectă programul de activitate planificat de coordonator DDD;
- efectuează dezinfecție, dezinsecție, deratizare în toate compartimentele Spitalului;
- răspunde de calitatea lucrărilor DDD efectuate;
- înaintea efectuării activităților DDD, verifică starea de curățenie și modul de pregătire a saloanelor, anexelor, precum și întreținerea aparatului (pompe de pulverizat) din dotare;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- verifică prin sondaj modul de îndepartare și neutralizare a reziduurilor provenite din activități medicale conform OMS nr. 1226/2012;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură, conform OMS nr. 1226/2012;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform OMS nr. 1226/2012;
- purtarea obligatorie a echipamentului de protecție, respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- participă la cursurile de pregătire profesională organizate și la testările efectuate privind cunoștințele profesionale;
- răspunde de gestionarea echipamentelor și materialelor DDD din dotare;
- obligativitatea cunoașterii compozиiei, modului de pregătire a substanțelor, soluțiilor (dezinfecțante, insecticide, raticide) și folosirii lor în activitatea profesională;
- raportează orice neajunsuri constatate, șefilor ierarhici;
- duce la îndeplinirea în cele mai bune condiții sarcinile trasate de coordonator DDD;
- îndeplinește orice altă sarcină dată de către șeful de compartiment;
- punctualitate și respectarea programului de lucru;
- respectarea Precauțiunile Universale, respectarea OMS nr. 261/2007;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENTUL EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Este condus de un coordonator, direct subordonat Managerului și are următoarele **atribuții**:

- colectează, verifică, corectează și transmite lunar datele la nivel de pacient, exclusiv în formatul impus de aplicatia "DRG National", la Școala Națională de Sănătate Publică Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București (SNSPMPDSB);
- generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI, raportările privind serviciile spitalicești și din Ambulatoriu de Specialitate, realizate și înregistrate în sistemul informatic al spitalului;
- generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate Mureș, sub forma electronică în SIUI, raportările privind derularea programelor de sănătate și consumul de medicamente în spital, folosind datele înregistrate în sistemul informatic al spitalului;
- sprijină personalul responsabil cu codificarea și documentarea Foii de Observație Clinică Generală (FOCG), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndrumă personalul responsabil cu înregistrarea datelor la nivel de pacient în FOCG și foaia electronică a pacientului;
- verifică periodic concordanța și corectitudinea datelor colectate în format electronic, cu cele din evidențele primare:
- verifică și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate, biletetele de trimitere și internare, în baza cărora sunt furnizate serviciile medicale în spital și ambulator;
- urmărește înregistrarea datelor pacienților în formularul "Fișa pentru spitalizare de zi" (FSZ), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- urmărește calitatea datelor colectate, identifică factorii care influențează / afectează nivelul de rambursare a cazurilor;
- colectează date statistice din secțiile și ambulatoriile spitalului, prelucrează date, întocmește rapoarte statistice și le înaintează la termen;
- păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise, în conformitate cu legile în vigoare;
- întocmește centralizatoarele și dările de seamă statistice, conform reglementărilor în vigoare;
- elaborează situații privind indicatorii de eficiență și de calitate, la termenele cerute;
- gestionează și arhivează datele statistice medicale, colectate pe spital;
- urmărește în dinamică, corelarea diferenților indicatori de activitate, comparativ cu alte unități sau pe țară, și informează conducerea unității în caz de abateri;
- elaborează anexele la Contractul de furnizare de servicii medicale spitalicești și dosarul de contractare;
- elaborează dosarul de contractare pentru Contractul de furnizare de servicii medicale în asistență medicală de specialitate din ambulatoriu, pentru specialitățile clinice;
- elaborează dosarul de contractare pentru furnizarea de servicii paraclinice în Ambulator;
- elaborează dosarul de contractare pentru furnizarea de îngrijiri la domiciliu;
- colectează, centralizează și transmite lunar Casei de Asigurări de Sanatate Mureș, spre decontare, raportările serviciilor medicale clinice și paraclinice din Ambulator;
- întocmește și transmite lunar, spre decontare, Casei de Asigurări de Sănătate Mureș desfășurătoarele serviciilor spitalicești realizate, conform prevederilor legale;
- urmărește derularea contractelor de servicii medicale spitalicești și în ambulatorii și realizarea indicatorilor cuprinși în contracte;

- raportează lunar Casei de Asigurări de Sănătate Mureş certificatele de concediu medical eliberate la nivelul Spitalului;
- actualizează permanent liste personalului medical cu studii superioare și medii cuprinse în contractul cu Casa de Asigurări (certificate de membru în CMR, în OAMMR, asigurări de răspundere civilă) și transmite permanent Casei, documentele actualizate, programul de lucru al medicilor, în vederea încheierii și derulării contractelor de furnizare de servicii medicale;
- răspunde la solicitări din partea Casei de Asigurări de Sănătate Mureş, în ceea ce privește derularea contractelor de furnizare de servicii medicale între spital și CAS;
- verifică și transmite lunar Casei de Asigurări de Sănătate Mureş situația bolnavilor tratați în cadrul Programelor Naționale de Sănătate și a cheltuielilor aferente, așa cum este elaborată de către coordonatorii de programe;
- întocmește și transmite Casei de Asigurări de Sănătate Mureş, cererea și dosarul în vederea evaluării, ori de câte ori apare o modificare în structura spitalului, sau în momentul expirării evaluării.

În ceea ce priveste proiectele finanțate din fonduri europene, are în principal următoarele atribuții:

- urmărirea programelor operaționale, finanțate din fonduri europene nerambursabile, pentru depistarea unor posibile surse de finanțare a proiectelor necesare a fi implementate de către spital (proiecte privind reabilitarea, modernizarea, dotarea cu aparatură medicală, dotarea IT, proiecte privind cercetarea medicală, etc.);
- urmărirea site-urilor care aduc informații privind programele de finanțare în sănătate (ex.: Planul Național II 2007-2013; Programul Idei, Programul Resurse Umane) în vederea depistării la timp a lansării de noi competiții la care poate participa personalul medical al spitalului, care desfășoară activitate de cercetare științifică;
- depistarea unor surse de finanțare suplimentare pentru investiții în infrastructura spitalului și în aparatură medicală;
- coordonarea colaborării cu alte instituții publice, asociații și organizații neguvernamentale în vederea derulării unor proiecte în domeniul sănătății;
- asigurarea consilierii și expertizei medicale în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă, proiecte în care spitalul este beneficiar sau proiecte pe care le derulează în calitate de solicitant.

Art. 118. ATRIBUȚII PERSONAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ:

A. ASISTENTUL MEDICAL

- răspunde de corectitudinea datelor culese din programul informatic, privind pacienții internați și externați și a rapoartelor elaborate în baza acestor date;
- verifică introducerea la timp și corect a datelor pacienților, în aplicațiile informatiche, în vederea realizării raportărilor la termenele impuse;
- generează, verifică, corectează și transmite lunar la CAS Mureș, sub formă electronică în SIUI, raportările privind serviciile spitalicești realizate și înregistrate în sistemul informatic al spitalului;
- generează, verifică, corectează și transmite lunar la CAS Mureș, sub formă electronică în SIUI, raportările privind derularea programelor de sănătate și consumul de medicamente în spital, folosind datele înregistrate în sistemul informatic al spitalului

- generează, verifică, corectează și transmite lunar la CAS Mureș, sub formă electronică în SIUI, raportările privind certificatele de concediu medical eliberate la nivelul Spitalului;
- comunică cu persoanele responsabile de înregistrarea datelor la nivel de pacient, din compartimentele și ambulatoriul de specialitate și le îndrumă cu privire la modalitatea de înregistrare electronică a datelor și raportări;
- verifică și transmite lunar la CAS Mureș, biletetele de internare, în baza cărora sunt furnizate serviciile medicale în spital;
- colectează datele statistice necesare pentru întocmirea situațiilor, din compartimentele și ambulatoriile spitalului;
- întocmește corect și la termen situațiile statistice solicitate de conducerea spitalului și instituțiile la care spitalul are obligația de a raporta date;
- păstrează confidențialitatea datelor colectate și transmise, în conformitate cu legile în vigoare;
- verifică periodic concordanța și corectitudinea datelor colectate în format electronic cu cele din evidențele primare;
- urmărește înregistrarea datelor pacienților în formularul "Fișă pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- gestionează și arhivează datele statistice medicale și situațiile realizate în baza acestor date;
- elaborează dosarul de contractare pentru contractul de furnizare de îngrijiri la domiciliu;
- participă la elaborarea dosarelor de contractare cu CAS Mureș;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- execută orice alte sarcini stabilite de către conducerea unității, cu ocazia reactualizării fișei postului.

B. INFORMATICIANUL are următoarele atribuții:

- răspunde de îndeplinirea la timp și de bună calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-i revin;
- este responsabil de instalarea și actualizarea programelor impuse de CAS Mureș;
- instruirea personalului care operează cu programe informatice;
- coordonează centralizarea datelor și transmiterea acestora către CAS Mureș;
- se ocupă de actualizarea paginii de Internet a Spitalului;
- asigură asistență tehnică pentru softurile de aplicații;
- întreține și implementarea serverelor de date;
- răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific stabilite de conducerea unității.

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

Este subordonat direct Managerului și desfășoară în principal, următoarele activități:

- pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
 - manualul calității;

- procedurile;
- coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator, etc. și a standardelor de calitate;
- coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborează cu toate structurile unității, în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corrective ce se impun;
- coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
- asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității.

Art. 119. ATRIBUȚII PERSONAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

- coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului;
- asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității sunt stabile, implementate și menținute;
- asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștiințe pentru ședințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
- asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
- raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționare, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbinătățirea aceluiași sistem;
- asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor;
- menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management.

CAPITOLUL X

COMPARTIMENTE FUNCTIONALE

SECTIUNEA I - ORGANIZARE

Art. 120. COMPARTIMENTELE FUNCȚIONALE (DE SUPORT) sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin spitalului, cu privire la activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească.

Art. 121. Activitatea economico-financiară și administrativ-gospodărească se asigura prin următoarele compartimente:

- 1. RESURSE UMANE, NORMARE ȘI SALARIZARE (RUNOS)**
- 2. JURIDIC – CONTENCIOS**
- 3. FINANCIAR – CONTABILITATE**
- 4. ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE;**
- 5. ADMINISTRATIV-TEHNIC, TRANSPORT, ÎNTREȚINERE:**
 - *BLOCUL ALIMENTAR*
 - *SPĂLĂTORIA;*
 - *MAGAZII, DEPOZITE, ARHIVA;*
 - *STRUCTURA DE PAZĂ;*
 - *TEHNICĂ INFORMATICĂ ȘI CALCULATOARE (IT)*
- 6. EVALUARE ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ**
- 7. MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE (CMCS)**
- 8. SECURITATEA MUNCII, P.S.I., PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ**
- 9. ACTIVITATE SECRETARIAT**
- 10. ACTIVITATE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

SECTIUNEA II - ATRIBUȚII – TOATE COMPARTIMENTELE

Art. 122. ATRIBUȚII GENERALE, aplicabile tuturor angajaților aparatului funcțional din Spital:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduță a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- răspunde în fața Managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- obligația de a utiliza judicios baza materială;
- obligația de a informa Managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărora manifestări necorespunzătoare;

- execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a Managerului, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;
- obligația respectării secretului de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- întocmirea statului de funcții, conform normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

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

Art. 123. RESURSE UMANE, NORMARE și SALARIZARE (RUNOS).

Este organizat în structura unității, în subordinea directă a managerului.

A. Principiile esențiale ale managementului resurselor umane, sunt:

- Aprecierea factorului uman ca o resursă vitală;
- Corelarea, într-o manieră integrată, a politicilor și sistemelor privind resursele umane cu misiunea și strategia organizației din unitatea sanitată;
- Preocuparea susținută de concentrare și direcționare a capacităților și eforturilor individuale în vederea realizării eficiente a misiunii și obiectivelor stabilite;
- Dezvoltarea unei culturi organizaționale sănătoase.

B. Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

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

C. Atribuții:

- asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane;
- participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea / actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a statului de funcții;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și închiderea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celealte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal, potrivit reglementarilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;

- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă, la încadrare;
- execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate, în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJA, MS, DSP, CJAS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și ține evidență acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmește documentația privind sancționarea personalului unității, în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;

Art. 124. COMPARTIMENT JURIDIC – CONTENCIOS

Activitatea profesională a consilierului juridic se concretizează prin următoarele atribuții specifice:

- avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română ori străină, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează organelor de conducere și serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;
- asigură consultanță juridică pentru membrii Comitetului Director și pentru personalul salariat al Spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor; în acest sens, acordă consultații și redactează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea spitalului;
- redactează proiectele de contracte;
- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consumămantul, conținutul și data actelor încheiate care privesc Spitalul, la cererea Managerului;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- participă alături de alți membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului;
- cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, urmărește apariția actelor normative privind achizițiile publice;
- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare);
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică și atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări:
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - emiterea comunicarilor privind rezultatul procedurii;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziție publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;
- răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
- nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interes pe care Spitalul le poate avea;
- este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii; indeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic;
- consilierul juridic va aviza și va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, semnătura sa fiind aplicată numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv.

Art. 125. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE

Atribuții:

- organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricărora alte imobilizări de fonduri;
- analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
- asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregăririi profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmește studiul privind imbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;

- întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de indeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale;
- prezintă lunar directorului finanțier – contabil, gradul de realizare a principalilor indicatori finanțieri contabili pe centre de cost, întocmire informări și prezentând propunerile pentru înlăturarea unor neajunsuri sau perfecționarea activității, pe baza aspectelor desprinse din analiza acestor indicatori;
- verifică alocarea veniturilor și cheltuielilor, pe centre de cost;
- întocmește Fișa pentru calculul costului spitalizării, pentru pacienții neasigurați;
- efectuarea lunată a inventarierii combustibilului (rest în rezervor);
- colectarea și introducerea în aplicațiile informatice a factorilor de repartie a cheltuielilor indirecte, aferente centrelor de cost;
- raportarea în sistem electronic a factorilor de repartie;
- înștiințarea centrelor de cost asupra rezultatelor obținute, la cerere, precum și a evoluției în timp a veniturilor și cheltuielilor realizate;
- sprijinirea conducătorilor centrelor de cost, privind îmbunătățirea și realizarea în bune condiții a serviciilor medicale acordate de către centrele de cost. Acest sprijin se rezumă la caracterul economic pe care îl pot avea activitățile medicale desfășurate de către centrele de cost;
- determinarea, la cererea conducerii, a costurilor efective ale investigațiilor realizate de secțiile paraclinice, pe baza protoocoalelor și procedurilor aferente investigațiilor efectuate;
- întocmirea diverselor rapoarte cerute de managerul instituției;

Art. 126. APROVIZIONARE, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE

- definește baza legislației în domeniul achizițiilor publice, concesionării de lucrări publice și servicii publice;
- cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesionării de lucrări publice și servicii publice;
- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate;

- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
 - întocmire documentații de atribuire și lămurire eventuale neclarități legate de acestea;
 - întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
 - întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări:
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice, din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plășilor aferente contractelor făcându-se de compartiamentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;
- conduce evidența contractelor de achiziții publice: de bunuri, servicii sau activități;
- urmărește executarea contractelor de achiziții;
- asigură confidențialitatea corespondenței;
- compartențul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.

Art. 127. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE. ADMINISTRATIV-TEHNIC, TRANSPORT,

Atribuții specifice:

- stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea la parametrii normali ai spitalului și asigurarea realizării părții corespunzătoare a planului anual de achiziții;
- verificarea și urmărirea eficientă a aprovizionării cu medicamente, materiale sanitare, consumabile, etc., în vederea asigurării funcționării Spitalului;
- recepționarea calitativă și cantitativă a materialelor primite de la furnizori și asigurarea depozitarii acestora în condiții conform normelor în vigoare;
- întocmirea situațiilor specifice activității de aprovizionare;
- urmărirea efectuarii controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- efectuarea raportărilor săptămânale privind problemele de aprovizionare ale spitalului;
- asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare, conform normativelor depozitelor și magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc.);
- organizarea activității de transport: achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora în circulație, efectuarea rodajului și răspunde de: controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale ale autovehiculelor;
- asigurarea executării la timp și în bune condiții a transporturilor și punerea la dispoziția spitalului, conform graficului de lucru, a autovehiculelor necesare și a conducătorilor auto pentru asigurarea funcționalității instituției;

- asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport, a utilajelor și a instalațiilor cu care sunt dotate autovehiculele;
- urmărind existența autorizației de funcționare pentru centralele termice din cadrul unității;
- întocmirea formelor de casare a autovehiculelor, conform reglementărilor în vigoare;
- asigurarea controlului calitativ și receptia reparațiilor și produselor tehnologice de întreținere efectuate;
- îndrumarea și controlarea întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
- urmărirea și efectuarea controlului preventiv asupra actelor ce intră în competența serviciului;
- organizează și răspunde de arhiva spitalului;
- întocmirea propunerile pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobilele, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe necesare activității de administratie a Spitalului;
- participarea la întocmirea proiectelor de reparații curente și capitale;
- întocmirea împreună cu Biroul tehnic, a planului de întreținere și reparații curente, pe care îl supune spre aprobare Managerului și Comitetului Director;
- asigurarea și răspunderea de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare pe căile de acces din incinta spitalului;
- organizarea, controlarea și îngrijirea de efectuarea curățeniei în toate sectoarele unității și luarea de măsuri corespunzătoare;
- analizarea, propunerea și luarea de măsuri pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- urmărirea utilizării raționale și eficiente a materialelor de curățenie și asigurarea realizării dezinfecției, conform normelor în vigoare;
- asigurarea obținerii în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității, prin ținerea unei evidente stricte a termenelor de valabilitate a celor existente, răspunzând direct de consecințele absenței lor;
- operațiunile de manipulare (încărcare/descărcare) a mărfurilor la depozitul de zarzavaturi, descărcarea materialelor sanitare, etc.
- manipularea deșeurilor menajere menajere;
- întreținerea spațiilor verzi, măturat și curățat aleile, spațiile de acces pietonale și auto, cosit iarba, curățat copaci de crengi uscate, tăiat gard viu, zilnic între orele 7:00-15:00;
- înălțarea zăpezii și decongestionarea căilor de acces pt. ambulanțe, mașini cu alimente, etc.

Art. 128. BLOCUL ALIMENTAR. Activitatea de pregătire a alimentației 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:

- receptia și depozitarea produselor alimentare neprelucrate;
- spații pentru prelucrări primare;
- spații pentru prelucrări finale;
- spațiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi (depozit de zi);
- oficiu de distribuție;
- control dietetic;
- anexe pentru personal.

Bucătăria are circuit închis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare și evacuarea deșeurilor menajere. Spațiile vor fi utilate, 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.

Art. 129. ATRIBUȚII BLOC ALIMENTAR:

- asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:
 - a) primirea alimentelor în blocul alimentar se face doar a celor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente;
 - b) primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de o comisie formată din cel puțin magazinerul depozitului de alimente și bucătar șef; calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează;
 - c) primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite;
 - d) păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementărilor legale în vigoare.
- asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților internați în spital, conform dietelor solicitate de fiecare secție și a alocațiilor de hrană prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
- controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
- întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
- totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
- răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;

Art. 130. SPĂLĂTORIA este în subordinea Compartimentului Administrativ-Tehnic, și are următoarele **atribuții specifice**:

- preluarea lenjeriei murdare din compartimentele Spitalului, în camera de primire; aceasta este transportată în saci;
- asigurarea depozitării lenjeriei provenite din compartimentul de Pediatrie și spălarea acestora în mașini de spălat separate;
- verificarea lenjeriei la preluare, dacă aceasta este inscripționată de către compartimente cu stampila proprie – dacă nu este inscripționată, nu va fi preluată până la remedierea deficienței;
- asigură spălarea lenjeriei provenite din zonele septice, în mașini de spălat separate;

- respectarea instrucțiunilor de lucru privind procesul de spălare și dezinfecțare a lenjeriei;
- asigurarea călcării și împachetării, având în vedere ca inscripționarea acesteia să fie vizibilă în partea exterioară, iar lenjerie ruptă să fie recondiționată;
- asigurarea distribuirii către compartimentele spitalului a lenjeriei, conform programului stabilit, ambalată în saci;
- asigurarea întreținerii utilajelor din cadrul spălătoriei și remedierea tuturor defecțiunilor apărute, prin personalul desemnat pentru acest scop.

Art. 131. MAGAZIA SPITAL

Este în subordinea Compartimentului administrativ – tehnic, transport, întreținere, și are următoarele atribuții specifice:

- asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
- introducerea mărfuii în stocuri, în baza documentelor de intrare;
- asigurarea mișcării stocurilor;
- expedierea mărfurilor către compartimentele spitalului;
- achiziționarea imprimatelor cu regim special;

Art. 132. DEPOZIT DE ALIMENTE

Este în subordinea Compartimentului administrativ – tehnic, transport, întreținere, și are următoarele atribuții specifice:

- recepția produselor alimentare, care se compune din următoarele etape: recepția cantitativă și recepția calitativă;
- recepția cantitativă este efectuată de către responsabilul de depozit, pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a alimentelor sosite;
- sesizarea șefilor ierarhici superiori a oricărei neconformități a alimentelor furnizate, pentru corectarea situației – pe baze amiabile – sau pentru a lua măsurile care se impun;
- recepția calitativă este efectuată de asistenta de dietetică și bucătarul șef, pe baza documentelor de însoțire, constatănd cu această ocazie, următoarele:
 - calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate,
 - certificatul de calitate al produselor alimentare,
 - termenul de valabilitate, etichetarea;
- în caz de neconformitate al unuia sau mai multora dintre aspectele de mai sus, se adresează șefului ierarhic superior care va decide dacă marfa poate fi păstrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.

Art. 133. ARHIVA

Este în subordinea Compartimentului administrativ – tehnic, transport, întreținere și are următoarele atribuții specifice:

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității, asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărirea modului de aplicare al nomenclatorului în constituirea dosarelor;
- verificarea și preluarea de la compartimente, pe bază de inventare, a dosarelor constituite, întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

- punerea la dispoziție, a documentelor din deposit, persoanelor abilitate din cadrul Spitalului, conform legislației, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetăteni, pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- pregătirea documentelor cu valoare istorică și permanentă și inventarierea în vederea predării selecționărilor la termen, conform prevederilor legislației arhivistice în vigoare;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării unor acțiuni de control privind situația archivei unității.

Art. 134. TEHNICĂ INFORMATICĂ și CALCULATOARE (IT)

Este subordonat Compartimentului Evaluare și Statistică Medicală. Biroul IT are ca obiect de activitate, implementarea, colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și medicală a unității – prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Compartimentul IT are în principal, următoarele obiective și atribuții:

- informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
- integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
- asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
- îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
- furnizarea către structurile competente autorizate, a datelor de utilitate publică ale unității;
- creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a Spitalului;
- coordonează întreaga activitate informatică a spitalului;
- organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
- se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi implementate în instituție;
- se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
- periodic instruiește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatarii corecte a echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime și în condiții de securitate.

Art. 135. COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ este în subordinea directă a Managerului.

Atribuții în activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor sau, după caz, a prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, ori de câte ori situația o impune;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital și/sau unitate numai după ce au fost aprobată de către Manager;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișă postului;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului 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;
- ține evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, cele care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;
- verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurătorilor efectuate de către organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul nozelor în mediul de muncă;
- ține 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 HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol imminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Spital;
- colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și la completarea fișei de expunere la risc;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- organizarea activității de obținere / refinnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;
- efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Spitalului și elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate

- pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- întocmirea planurilor de prevenire și protecție, precum și a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat);
 - instruirea asistentelor șefe, șefilor de formații și conducătorilor fiecărui punct de lucru și verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal.

Atribuții în activitatea de protecția mediului:

- organizarea, coordonarea și verificarea activității de protecție a mediului, de colectare, depozitare temporară și eliminare finală a deșeurilor periculoase rezultate din activități medicale și de colectare selectivă a deșeurilor menajere reciclabile și ține evidență deșeurilor periculoase provenite de la toate clinicele aparținătoare SCJM;
- întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor pentru toate clinicele aparținătoare SCJM, a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

Atribuții în activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- organizarea potrivit legislației în vigoare a activității de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare SCJM, întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;
- cadrul tehnic PSI împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul Spitalului Clinic Consiliul Local Sângelorgiu de Pădure în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006, Legii 481/2004, OMAI 712/2005 și a OMAI 786/2005;
- executarea de controale sistematice în ceea ce privește respectarea prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din din cadrul SCJM cu instalații, milioace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemelor, aparatelor și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;
- în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;
- controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;
- ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocate;
- ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afișarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare Împotriva Incendiilor;

- colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.

În ceea ce privește activitatea de *Protecție Civilă și Situații de Urgență*, are, în principal, următoarele atribuții:

- întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;
- participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evakuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;
- elaborează și supune aprobării, Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în situații de urgență;
- organizarea activității în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de situații de urgență și elaborarea planurilor și protocolelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specifice pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;
- întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;
- elaborează și supune spre analiza conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a situațiilor de urgență din cadrul Spitalului;
- participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefecturii și Ministerul Sănătății;
- participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;
- elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență;
- participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgență;
- actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la indeplinire sarcinile trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;
- Inspectorul / responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile împreună cu cadrul tehnic PSI, organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale Spitalului;
- organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform HG 585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;
- alte atribuții și sarcini trasate de către manager.

Art. 136. ACTIVITATE SECRETARIAT

Este în subordinea Managerului și are următoarele atribuții:

- preluarea corespondenței de la registratură și predarea Managerului. Dupa primirea rezoluției, predarea la registratură pentru descărcare;

- prezentarea managerului, zilnic, mapele cu documentele interne și pe cele adresate Spitalului provenite din exterior;
- asigurarea legăturilor telefonice interioare cât și cele exterioare, la nivel de Comitet Director, precum și transmiterea faxurilor;
- întocmirea pontajelor pentru Comitetul Director, precum și listelor de gărzi pentru Spital.
- aplicarea ștampilei pentru documentele redactate în compartimentele funcționale și semnate de către Managerul Spitalului;
- păstrarea evidențelor numelor, adreselor și numerelor de telefon ale persoanelor și instituțiilor cu care unitatea are relații de serviciu;
- programarea audiențelor, primirea persoanelor din afara unității, îndrumarea acestora spre persoanele competente, asigurarea protocolului.

Art. 137. ACTIVITATEA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Atribuții:

- întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social;
- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandon (copii, vârstnici, etc.);
- întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc.;
- colaborează cu medicii de familie pentru depistarea cazurilor sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonati, vârstnici singuri, alte grupuri de risc, etc.);
- pregătește familia pentru primirea nou-născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc.);
- identifică mamele / familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou năcuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni pentru autenticitatea celui prezentat;
- ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate;
- informează mamele / familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor / familiilor care și-au abandonat copiii în instituții spitalicești sau alte instituții;
- colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonati / părăsiți;
- ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii;
- colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonati / părăsiți;
- facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;
- facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonati, copiilor străzii, sau a celor abandonati în unități sanitare;
- colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie;
- colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament;
- Păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor abandonati în Compartimentul de Pediatrie, persoanelor cu afecțiuni psihice și probleme sociale asociate (în special a cazurilor pentru care Clinicele de Psihiatrie solicită colaborare);

- colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite;
- întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonați, a vîrstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a persoanelor cu probleme sociale deosebite, în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vîrstnici, etc.
- efectuează investigațiile necesare în caz de abandon, pentru identificarea apartinătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice pentru pacienții cu probleme sociale deosebite;
- cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordarea ajutoarelor sociale pentru copii, vîrstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.

SECTIUNEA III - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

Art. 138. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI RUNOS:

Atribuții generale:

- ține evidență pe calculator a drepturilor salariale ale angajaților pentru calcularea veniturilor brute și nete;
- ține evidență salariaților din unitate, asigurând exactitatea datelor privind încadrarea pe grade profesionale și salarizare, precum și a datelor de stare civilă;
- introduce în programul de calcul salariile tarifare lunare, sporul pentru condiții periculoase și vîțămătoare și alte drepturi conform legislației în vigoare;
- introduce în programul informatic prezența salariaților conform foilor colective de prezență lunare, determină drepturile efective de plată;
- 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, alte debite ale salariaților;
- transmite lunar declarațiile privind drepturile salariale și plata contribuției pentru asigurări de sănătate, somaj etc.
- scoate la imprimantă statele de plată precum și extrasul cu drepturile bâncști cuvenite tuturor angajaților, state desfășurate cu toate calculele în vederea verificării corectitudinii calculelor;
- întocmește Fișele fiscale anuale tuturor salariaților;
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă decizii, adeverințe, adrese etc.;
- execută diverse modificări în programul de calcul și în cel pentru imprimarea tuturor documentelor ce conțin drepturi salariale, etc.;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și incetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;

- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- asigură întocmirea lucrărilor de evidență de personal, privind întocmirea dosarelor personale ale angajaților;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admitiți pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- asigură secretariatul Comisiilor de Disciplină și întocmește documentația privind sancționarea personalului unității în baza raportului Comisiei de Disciplină;
- la solicitarea șefului de serviciu întocmește și alte lucrări specifice;
- prezintă spre verificare documentele întocmite, atât șefului de serviciu, cât și structurilor competente din interiorul căt și din afara unității, după caz;
- execută grafice și lucrări statistice;
- tehnoredactează și imprimă contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, adrese;
- întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- este responsabil cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interes conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Spitalului;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariajilor și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- cu delegație scrisă, prezintă unitatea în relațiile cu oficile de pensii, oficile forțelor de muncă și protecție socială, precum și cu alte entități, în limita competenței;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admitiți pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- calculează orele de gardă ale medicilor din unitate, precum și a celor din afara unității, verificând asigurarea obligației lunare de gardă;
- asigură acordarea concediilor de odihnă, conform vechimii și planificărilor anuale;
- ține evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, plata concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului, până la împlinirea vîrstei de 2 ani;
- nu primește declarații pe proprie răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere sau în vederea stabilirii dreptului de indemnizație plătită pentru creșterea copilului până la împlinirea vîrstei de 2 ani, ajutor de deces, etc;
- ține evidența concediilor medicale pentru incapacitate de muncă și a concediului medical pentru sarcină și lehzie, creșterea și îngrijirea copilului;
- ține evidența plăților necuvenite și asigură recuperarea lor;
- întocmește lunar centralizatorul pentru incapacitate de muncă, pe categorii de afecțiuni și numărul de zile lucrătoare și calendaristice;
- determină reținerile efectuate prin fondul de asigurări sociale și face corelațiile în vederea determinării fondului lunar de salarii utilizat pe tipuri de bugete;
- eliberează adeverințe privind veniturile realizate, zile de concediu medical, concediu de odihnă solicitate de către salariaj pentru diverse unități de stat sau juridice;

- dă relații privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat, fără a discuta cu persoane terțe, neacreditate, atât din unitate cât și din afara ei, despre situația drepturilor salariale sau de personal a angajaților;
- își însușește tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retribuției și verifică statele de plată scoase pe calculator și situația reală din fișele de calcul a retribuției pentru fiecare angajat pe secții și compartimente;
- verifică extrasele cu drepturile bânești cuvenite angajaților;
- verifică datele din centralizatorul lunar de salarii, întocmește tabelele nominale de rețineri pe categorii de debite și unități beneficiare, în vederea efectuării corecte a situațiilor finale de plată;
- își însușește dispozițiile legale privind lucrările specifice postului pe linie de salarizare și evidența de personal;
- eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, grupa de muncă solicitată personal de salariați;
- asigură întocmirea evidenței cu domiciliul salariaților;
- întocmește și păstrează toate situațiile referitoare la acordarea tichetelor lunare de masă, respectiv a cardurilor;
- prezintă spre verificare documentele întocmite structurilor competente din interiorul, cât și din afara unității, după caz;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului.

Art. 139. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL

- A) ȘEFUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL** are în principal, următoarele sarcini:
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce;
 - organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 - confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
 - organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celealte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
 - analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
 - răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seama contabile;
 - exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
 - organizează evidențele tehnico-operative și de gestiune și asigură ținerea lor corectă și la zi;
 - organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
 - asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

- exercită controlul operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
- întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
- asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din incasări și plăți în numerar;
- răspunde de angajarea creditelor bugetare, corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
- organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
- organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
- întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
- răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite;
- răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boală și a fondului de asigurări sociale;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor inscrise, totodată atragând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează dacă este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată;

B) ECONOMISTUL are următoarele atribuțiuni:

- își însușește legislația finanțier-contabilă în vigoare;
- utilizează mijloacele informaticе în realizarea activității finanțier-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare, răspunzând de corectitudinea datelor inscrise;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite spre înregistrare nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor inscrise, totodată atragând atenția și celui care a depus și întocmit documentul respectiv;
- ține evidența plăților și cheltuielilor pe fișe de credite bugetare, pe articole și alineate, pe fiecare subcapitol și conform contractelor încheiate cu CAS, DSP;
- întocmește lunar contul de execuție pentru plățile efectuate din sumele primite de la CAS și Ministerul Sănătății, conform prevederilor contractuale și de la bugetul local;
- colaborează la întocmirea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, conform contractelor și actelor adiționale încheiate;
- urmărește și analizează evidența plăților în concordanță cu cea a consumurilor, respectiv a cheltuielilor înregistrate atât pentru articolele bugetare aparținând Titlului I, cheltuieli de personal, cât și pentru cele reprezentând cheltuieli materiale și dotări;
- sesizează astfel orice fel de neregulă șefului ierarhic superior;

- răspunde la exercitarea datelor trecute în fișele de execuție bugetară, având obligația să înregistreze cât mai în amănunt plătile și cheltuielile conform notelor contabile;
- urmărește corelațiile între conturi, verificând în permanență soldul casei, a disponibilităților în bânci și trezorerie, precum și concordanța dintre veniturile încasate și rulajele debitoare ale conturilor de disponibilități;
- verifică registrul de casă pe coloanele aferente de încasări și plăti și semnalează ori de câte ori sumele înregistrate nu corespund realității;
- asigură operațiunile specifice angajării și ordonanțării cheltuielilor de personal în limita bugetului aprobat;
- centralizează trimestrial plătile și predă această centralizare sefului de serviciu, pentru întocmirea dării de seamă trimestriale, la termenele prevăzute;
- centralizează lunar cheltuielile pe articole și aliniate trimestrial pentru Bilanțul Contabil și predă această centralizare sefului de serviciu pentru întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității (nr. 82/1991) și a ordinelor emise de ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și fapte și face propunerî în funcție de rezultatele constatate;
- participă la stabilirea rezultatelor inventarierei generale a patrimoniului unității, împreună cu membrii comisiei de centralizare, având ca sarcină principală întocmirea Procesului verbal al inventarierei generale a unității sanitare la fiecare sfîrșit de an;
- ține evidență analitică a contului pe fișe pentru conturile: 01 – "mijloace fixe", 602 – "obiecte de inventar în magazie" și 603 – "obiecte de inventar în folosință";
- întocmește și valorifică procesul verbal de casare pentru mijloacele fixe și obiecte de inventar;
- ține evidență analitică a conturilor pe fișe și program informatic, urmărind corelațiile dintre acestea;
- pune la dispoziția șefilor ierarhic superiori, toate informațiile și datele necesare din fișele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- descarcă înregistrările din notele contabile în fișele sintetice de cont, urmărind corectitudinea și justețea lor;
- verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt complete corect, sau nu prezintă viza de control preventiv pentru fiecare operațiune prezentată.
- înregistrează în contabilitate, din punct de vedere al clasificării bugetare, creditele bugetare angajate, disponibilul de credite, disponibilul de credite rămase de angajat;
- asigură întocmirea ordonanțării la plată;
- urmărește înregistrarea contractelor și întocmirea angajamentului legal în serviciul Financiar contabil;

C) CONTABILUL și REFERENTUL au următoarele atribuții:

- utilizează mijloacele informatiche în realizarea activității financiar-contabile;
- urmărește legalitatea documentelor primite spre înregistrare, răspunzând de corectitudinea lor, referat de necesitate, notă de receptie, etc;
- ține evidență contractelor de sponsorizare, atât a sumelor încasate cât și a plărilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare în parte;

- centralizarea datelor privitoare la obligațiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
- descarcă Notele Contabile de consum de materiale pe secții, pentru obținerea indicatorilor economici;
- verifică legalitatea facturilor și documentelor (referat de necesitate, notă de recepție, deviz de lucrări);
- urmărește debitorii și creditorii în vederea lichidării debitelor și creditelor;
- ține evidențaordonanțărilor la plată;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității și realității datelor înscrise;
- primește din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, având viza de control finanțiar preventiv propriu sau delegat și aprobată de ordonatorul de credite; "Angajamente bugetare", respectând prevederile OMFP nr. 1792/2002;
- ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care face calculul disponibilului de credite rămas a fi angajat;
- stabilește facturile care se încadrează la diferite programe;
- confirmă ori de câte ori este nevoie, situația soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau telefonic;
- întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și aliniate;
- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- întocmește situația datorilor și plășilor către furnizori, de câte ori este nevoie;
- aplică prevederile legale privind înregistrările în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
- participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric, în patrimoniul unității;
- stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și fapte și face propunerile de rezultate constatațe;
- ține evidența analitică și sistematică a următoarelor conturi de materiale: contul 600.01 – materiale sanitare, contul 600.02 – materiale de întreținere și gospodărie, contul 600.04 – materiale cu caracter funcțional (reactivi, chimice, etc), contul 600.09 – alte materiale;
- întocmește notele de evidențiere a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
- întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;
- verifică lunar justificația înregistrărilor din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecărui cont mai sus menționat;
- primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție (bonuri de consum, consum materiale, etc.), înregistrându-le lunar;
- analizează periodic, despre utilizarea bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri materiale înștiințând șeful ierarhic, în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra – normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- întocmește lunar balanța trasată de către șeful ierarhic superior;
- pentru fiecare dare de seamă, întocmește o situație centralizatoare a tuturor plășilor și cheltuielilor efectuate, atât pentru subcapitolul "Donații și sponsorizări", precum și a subcapitolului – venituri din alte contracte;

- primește situația centralizatoare lunară a salariilor de la RUNOS și împarte cheltuielile lunare cu salariile pe secții, ambulatorii și compartimente;
- primește și înregistrează în contabilitate facturile de utilități, prestări servicii și reparații curente, urmărind efectuarea plății acestora;
- întocmește notele de evidențiere a facturilor de utilități, prestări servicii și reparații curente și stabilește conturile și articolele bugetare;
- execută orice altă sarcină trasată de către șeful ierarhic superior;
- întocmește notele contabile, urmărind corelațiile din registrul de casă, extrasele conturilor de disponibil și verifică documentele justificative: ordine de plată, deconturi, facturi, etc;
- ține evidență sistematică a conturilor pe fișe sistematice și în programul informatic, pentru constituirea bazei de date;
- ține evidență analitică a conturilor, pe fișe și program informatic, urmărind corelațiile dintre acestea;
- întocmește regimul jurnal al notelor contabile;
- pune la dispoziția șefilor ierarhici toate informațiile și datele necesare din fișele sistematice și analitice ale conturilor, pentru documentarea necesară acestora;
- sesizează șeful ierarhic ori de câte ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalității datelor înscrise;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile mai sus menționate;
- întocmește note contabile, pentru fiecare factură primită;
- verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora;
- verifică receptia întocmită de gestionar astfel încât să fie corespunzătoare cu datele din factură, la rubricile în care sunt trecute produsele, cantitățile și valorile intrate în gestiune;
- înregistrează computerizat intrările de alimente pe furnizori, evidențierând în note contabile, intrările de alimente și întocmește ordinele de plată după evidența furnizorilor de alimente, primită de căte ori este nevoie, de la contabilul care ține evidența tuturor furnizorilor;
- calculează și verifică foaia zilnică de alimente precum și meniurile întocmite de asistentul dietetician;
- verifică concordanța produselor scăzute în foaia zilnică de alimente, cu meniul întocmit;
- urmărește ca foaia zilnică de alimente să fie vizată de asistentul dietetician, de bucătarul care răspunde de meniul zilnic, precum și de gestionarul magaziei;
- introduce în calculator efectivul de bolnavi pe fiecare secție în parte, pe categorii, conform situației efectivului de hrană, precum și al medicilor de gardă, ținând cont de alocația de hrană stabilită prin lege;
- la sfârșitul lunii și ori de câte ori este necesar, confruntă stocurile fișelor de magazie cu stocurile de alimente existente în evidență computerizată stabilite de datele introduse în foaia zilnică de alimente, după care centralizează și valorifică consumul lunar de alimente.

D) CASIERUL – principala atribuție este efectuarea de încasări și plăți, conform cu dispozițiile legale:

- primirea și predarea de valori;
- ținerea evidenței numerarului în casă;
- dă socoteala și răspunde la exercitarea numerarului din casă, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contractuale, materiale și penale;
- depune sumele încasate în numerar la trezorerie-bancă și ridică numerar pentru efectuarea de plăți pe baza de chitanțe sau alte documente, în funcție de sumă;
- INCASĂRILE și PLĂȚILE în numerar, adică ridicări de sume de bani care se fac pe bază de OP sau numerar, emise de serviciul finanțier-contabil; ele se pot păstra în caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de bancă sau de MFP. Plățile în numerar se fac pe bază de documente vizate pentru controlul finanțier preventiv (CFP) și apobate de Ordonatorul de credite al unității sanitare;

- casierul verifică exactitatea semnăturilor legale, existența anexelor la documentele de plată; plătile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documentele de plată sau celor imputernicite prin procură autenticată sau delegație vizată de Directorul Financiar-Contabil; persoanele care primesc numerarul, semnează pe documentul de plată cu cerneala sau creion chimic, indicând data primirii și suma primită, iar casierul aplică mențiuni sau stampila "achitat";
- acordarea sumelor pentru cheltuieli de aprovisionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de deplasare, se va face completând pe documentul de plată **data primirii sumei**, casierul având obligația urmăririi debitorilor și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
- este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior; decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la caserie în cursul zilei următoare înapoierei din delegație, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul finanțier contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează, precum și data primirii;
- nejustificarea avansului atrage după sine penalități pentru sumele nerestituite, în funcție de numărul de zile de întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la caserie;
- sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, ele putând fi reținute pe statul de plată, titularului de avans;
- casierul trebuie să urmărească să aibă un sold în lei care să reprezinte media zilnică a cheltuielilor necesare și urgente, în numerar;
- de asemenea, să creeze condiții ca să poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plata drepturilor bănești, a eventualelor sume reținute din retribuții, garantii bănești reținute pentru a fi depuse la trezorerie sau sume pentru deplasări;
- zilnic, casierul totalizează operațiunile efectuate în cursul zilei și stabilește soldul casei care se raportează pe fila din ziua următoare. Exemplul 2 din Registrul de casă se predă compartimentului finanțier – contabil (zilnic), având atașate documentele justificative;
- plătile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerație;
- numerarul nejustificat aflat în casă, este considerat plus de casă și în această situație se vor aplica pevederile în vigoare cu privire gestiunea fondurilor bănești;
- gestionează, verifică și controlează formulele cu regim special;
- ține evidența chitanțierelor utilizate și predarea lor pe bază de proces verbal la magazia de materiale a unității;
- ajută la încasarea și urmărirea debitorilor înregistrați la serviciul finanțier – contabil.

Art. 140. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII, CONTRACTARE, APROVIZIONARE:

A) ECONOMISTUL are în principal, următoarele atribuții:

- cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesionării de lucrări publice și servicii publice;
- răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice, pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate;
- asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, conform legislației în vigoare, după cum urmează:
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;

- întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- emiterea comunicarilor privind rezultatul procedurii
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- publica anunțurile de atribuire aferente contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziție publică, din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor.
- răspunde de întocmirea, conform legislației în vigoare, a fiecărui dosar de achiziție publică;
- conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- urmărește executarea contractelor de achiziții;
- asigură confidențialitatea corespondenței;
- comportamentul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri sau dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.

Art. 141. ATRIBUTII PERSONAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV-TEHNIC, TRANSPORT, ÎNTREȚINERE

- A) **COORDONATORUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIVare**, în principal, următoarele atribuții:
- asigură activitatea de întreținere și reparării clădirilor, instalațiilor și utilajelor;
 - analizează dotarea unității, astării clădirii și elaboră proiectul de plan de investiții și a budgetului;
 - stabilește cauzele degradării și distrugeri construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsurări de rezolvare;
 - urmărește și asigură readucerea documentației tehnice pentru investiții și reparării capitale;
 - organizează selecția de oferte și licitații pentru lucrările de reparări și construcții și instalații;
 - urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările execuției și demarcatorii;
 - stabilește necesarul de materiale de întreținere și răspunde de întocmirea proiectului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare la reparării curente și întreținere;
 - răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și contractelor ce se încheie cu furnizorii;
 - urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
 - organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare, în cazul când bunurile primeite nu corespund cantitativ sau calitativ;
 - ia măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
 - răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
 - elaborează propunerile pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
 - ia măsuri pentru înscriverea în circulație a autovehiculelor proprii, asigură rodajul autovehiculelor;

- asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
- asigură evidența autovehiculelor și rulajul anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianti, a parcursului autovehiculelor în kilometri;
- ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
- asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unității;
- verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
- urmărește buna gospodărire a garajelor, luarea măsurilor de securitate necesare, de protecția muncii și de prevenirea incendiilor;
- răspunde de depozitarea corespunzătoare a carburanților și lubrifiantilor, precum și de folosire a bonurilor cantități fixe de benzină;
- ține evidența aparaturii medicale existente în spital, a garanției și servisării acesteia;
- supraveghează aparatura de măsură și control aflată în dotare și asigurarea funcționării acesteia în parametrii normali;
- răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
- asigură, în colaborare cu Directorul Financiar-Contabil, inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
- ia măsurile necesare pentru funcționarea în bune condiții a Spălătoriei, Lenjeriei, Garderobei pacienților, etc.;
- organizează păstrarea în bune condiții a ARHIVEI unității;
- asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;
- ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- ia măsurile necesare pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- organizează și asigură paza și ordinea în unitate, conform normelor în vigoare;
- controlează și ia măsurile de asigurare a curățeniei în unitate;
- certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- întocmește și urmărește completarea la zi a fișelor de întreținere pentru fiecare aparat, pe care sunt înregistrate data reparației și a controlului tehnic;
- ține legătura cu serviciile și secțiile din spital telefonic, prin centrala telefonică a spitalului.

B) ECONOMISTUL are următoarele atribuții:

- respectă legislația în domeniul achizițiilor publice;
- urmărește și derularea contractelor de achiziții publice;
- urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
- întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
- asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, diverse, în cele mai bune condiții;
- execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare – transport;
- stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu, acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;

- respectă confidențialitatea informațiilor de serviciu;
- propune îmbunătățirea activității înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției
- întocmește documentația pentru achizițiile directe de materiale sanitare, de curățenie, materiale cu caracter funcțional, diverse, respectând baza legală;
- întocmește comenziile de materiale sanitare, de curățenie, materiale cu caracter funcțional, alimente, reactivi, medicamente, diverse, în conformitate cu contractele încheiate;
- urmărește epuizarea cantitativă a contractelor și anunță șeful direct asupra acestui lucru;
- are obligația întocmirii actelor adiționale, cu respectarea legislației în vigoare;
- centralizează toate comenziile emise, în evidențe separate – pe capitulo, conform planului de achiziții;
- efectuează studii de piață pentru produsele care pot fi achiziționate prin cumpărare directă;
- duce la îndeplinire și alte sarcini date de șeful ierarhic;

C) ȘOFER – atribuții:

- răspunde în fața șefului direct și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- răspunde de mijloacele materiale cu care lucrează – inventarul autovehiculului;
- anunță șeful ierarhic și ia măsuri de depanare, când este cazul sau când autovehiculul prezintă urme de accidente;
- se prezintă la lucru în bune condiții de capacitate fizică și mentală;
- respectă programul de lucru ordonat de șeful direct, aprobat de Managerul Spitalului și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea acestora; semnează condica de prezență zilnic, atât la sosire cât și la plecare;
- anunță șeful direct imediat, în caz de incapacitatea de a se prezenta la locul de muncă;
- ia cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, salariul lunar, contractul de muncă;
- păstrează în bune condiții actele de serviciu;
- nu consumă în timpul programului băuturi alcoolice sau droguri;
- respectă confidențialitatea informațiilor de serviciu;
- execută alte dispoziții trasate de șeful ierarhic, directorul administrativ și manager;
- răspunde pentru executarea la timp și în bune condiții a transporturilor;
- răspunde de întocmirea zilnică a foilor de parcurs, în conformitate cu prevederile legale și predarea acestora tehnicienului auto;
- verificarea tehnică a autovehiculelor înainte de plecarea în cursă;
- verificarea nivelului combustibilului și al lubrifiantilor;
- răspunde pentru lipsa de combustibil înregistrată ca urmare a inventarierii lunare a restului în rezervor;
- răspunde pentru întreținerea și exploatarea autovehiculului, respectă legislația privind conducerea autovehiculelor pe drumurile publice.

D) MUNCITORII, au în principal următoarele atribuții:

- efectuează reparații la instalații sanitare, electrice, utilaje, clădiri și mijloace de transport;
- efectuează operații de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului, în conformitate cu metoda logistica stabilită;
- efectuează montarea și instalarea utilajelor și aparaturelor medicale din spital, în conformitate cu metoda logistica și competențele stabilate;
- efectuează lucrări de reparații curente;

- stabilește cauzele degradării sau distrugeri construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- răspunde de exploatare acorectă și de reparații ale instalațiilor termice și sub presiune în cadrul centralelor termice, stațiilor de oxigen, executând lucrările întreținere și instalarea, cazanelor și instalațiilor de anxexe;
- efectuează montarea și instalarea instalațiilor și utilajelor din unitate, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- întocmește planul de provizionare cu piezi de schimb din Nomenciatorul pentru aparatele, utilaje și instalații în cazul necesității de spitalului;
- efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru funcționarea lor în condiții optime;
- răspunde de realizarea graficelor de întreținere și reviziei tehnice periodice ale reparațiiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură bună funcționare a instalațiilor și aparaturii, etc.
- efectuează lucrările de reparații curente, în bază referatelor de nevoie și să se rezolve problema de către cel devenit responsabil de compartimentul săvizat de manager;
- asigură bună întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;
- urmărește reducerea la bună fizică a instalațiilor și aparatelor, și în cazul încarenării potrivite anunță șefii ieșirici;
- asigură bună întreținere a clădirilor, executând lucrările zugrăveli - vopsit interioare și exterioare ale clădirile aparținând Spitalului;
- efectuează lucrările de reparații curente, zugrăveli, întreținere mobilier, întreținere atamplariei și bază referatelor de nevoie și să se rezolve problema de către cel devenit responsabil de compartimentul tehnic-administrativ;
- execută lucrările de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă - canal (spălătorie, pompe, conducte, boiere, cazane, pentru apa caldă și rece, instalații de incălzire);
- execută întreținere azilnică și periodică a instalațiilor de apă - vid;
- execută unele instalații noi de apă, după normele în vigoare;
- exploatează și întreține centrala de apă și punctele termice, în conformitate cu prescripțiile tehnice ISIR - pentru exploatare a cazanelor de abur;
- exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat;
- asigură funcționarea a instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;

Se vor lua măsuri ca toți muncitorii, în perioada când nu sunt solicitați la intervenții în cadrul spitalului, să execute alte servicii stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic;

E) AGENTUL DE PAZĂ:

- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetru obiectivului, pentru a preveni producerea oricărora fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să opreasca și să predea organelor de poliție pe făptuitor și bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea lor, întocmînd totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- înștiințează de îndată șeful ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte imprejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și-și dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției, pentru prinderea infractorilor;
- păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- poartă numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și face uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și este respectuos în raporturile de serviciu;
- execută, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- respectă consențul general și particular al postului;
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.

F) SPĂLĂTOREASA:

- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare;
- exploatează în mod rațional utilajele din dotare, nu încarcă mai multe rufe în mașina de spălat decât specificațiile tehnice ale acesteia;
- asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmormătire, spălare și clătire a lenjeriei;
- folosește mănuși, șorț și cizme de protecție;

G) MAGAZIONERUL:

- răspunde de mărfurile stocate, încuie și supraveghează permanent depozitul;
- efectuează lucru în condiții de securitate, în conformitate cu politica instituției, legislația și normele de tehnica securității muncii, specifice locului de muncă;
- întocmește și completează documente specifice: fișe de magazie, registre de intrări- ieșiri, procese-verbale de predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
- primește doar pe baza de borderou și semnatură, documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale, etc.), prezentate la contabilitate pentru înregistrare;
- primește și eliberează bunuri;
- organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
- participă la descărcarea bunurilor;

- realizează recepția bunurilor, dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire; întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport), în prezența persoanei de la care primește marfa;
- manipulează și aranjează bunurile în depozit, cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfa, etc.;
- eliberează bunurile destinate uzului intern, doar pe baza bunurilor de consum;
- descarcă gestiunea, înregistrând ieșirile în registrele specifice;
- efectuează inventarieri ale bunurilor;
- ține evidență la zi, a registrelor de stocuri, anunțând plusurile și minusurile obținute;
- verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
- pregătește depozitul pentru inventar;
- efectuează inventarieri periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- execută orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.

H) ARHIVAR:

- îndeplinește corect și la termen sarcinile de serviciu cu specific arhivistic;
- întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției, conform legislației în vigoare;
- păstrează documentele și ține evidență acestora;
- selecționează documentele, conform legislației în vigoare;
- preia documente și ține evidență, conform inventarelor și proceselor verbale de predare –primire;
- rezolvă în termen legal solicitările cu caracter arhivistic;
- organizează și întreține spațiile destinate arhivei conform legislației și ordonarea corectă a documentelor pe rafturi;
- colaborareză și comunică cu toate compartimentele și secțiile unității în vederea soluționării tuturor problemelor cu caracter arhivistic;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidență documentelor împrumutate compartimentelor creațoare;
- pune la dispoziția delegatului arhivelor naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
- respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile specifice locului de muncă.

I) ÎNGRIJITOARE ÎNTREȚINERE CURĂȚENIE

- efectuează și răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate, birouri, holuri, scări, vestiare, grupuri sanitare etc.
- controlează zilnic, din 30 în 30 de minute curățenia și ordinea de pe sectoare;
- folosește corect materialele de curățenie, respectă concentrația și dozajul materialelor de dezinfecție;

- anunță imediat șefii direcți, a oricărui defecțiuni sau lipsuri de pe sector (iluminat, încălzire, conducte de apă, instalații sanitare, etc);
- participă la diferite acțiuni ocazionale: curățenie generală, colectare de deșeuri, etc;
- răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare;
- respectă normele de protecția muncii, PSI și măsurile specifice locului de muncă;
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.

Art. 142. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN BLOCUL ALIMENTAR

(1) Atribuții generale:

- Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate, cu examenul clinic, investigații de laborator, conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.
- Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privind igiena de la locul de muncă.

Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:

- Va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să intre în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.
- Se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocăt, de gătit, cuțite, etc.).

Se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe!

- Se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor (NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei).

NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat!

- Se va desemna responsabil de verificarea stingerii focului, înaintea părăsirii bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție, astfel încât acesta să nu prezinte pericol de prindere a persoanei la mașina de tocăt carne, robotul de bucătarie, mașina de curățat cartofii, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărțarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Nutritionistul dietetician are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărurilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatorie recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor păstra la frigider timp de 48 de ore.

(2) Atribuții specifice:

A) ASISTENTUL MEDICAL DE NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ are în principal următoarele atribuții:

- conduce, coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale;
- controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor;
- alcătuiește regimul alimentar în funcție de:
 1. indicația medicului;
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni;
 3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte;
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului;
 5. alocație sau posibilități materiale/financiare;
 6. numărul de porții;
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical coordonator de compartiment;
- întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor;
 2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare;
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități);
 4. numărul de porții /regim;
 5. numărul de mese;
 6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor;
 7. totalul cantităților rezultate;
 8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor;
- întocmește lista zilnică de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător;
- verifică zilnic: dieta și regimul alimentar prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
- calculează prin sondaj valoarea răției alimentare;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi; transmite zilnic meniul la fiecare compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul și regimul alimentar pentru personalul de gardă;
- urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
- respectă valoarea alocației de hrană/bolnav/zi, stabilite prin actele normative în vigoare;
- asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul blocului alimentar.
- asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluatează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;

- controlează respectarea circuitelor funcționale;
- urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor înținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie, etc);
- întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfecțante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotică;
- instruiește și supraveghează respectarea de către tot personalul Blocului Alimentar, a normelor în vigoare privind prevenirea IAAM, a normelor de protecția muncii, PSI, situații de urgență precum și a Regulamentului Intern și a ROF;
- propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfecțante;
- întocmește graficul de activitate și foaia colectivă de prezență, conform condiții de prezență;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul blocului alimentar;
- verifică zilnic condiția de prezență și contrasemnează condiția de prezență;
- întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrive zilnic temperatura existentă în acestea;
- supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- anunță zilnic la Serviciul tehnic defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
- anunță prin CPLIAAM, agentul DDD, pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării, ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intevalele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine;
- respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- urmărește efectuarea controlului medical periodic de către tot personalul Blocului Alimentar;
- se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe și adoptă măsuri de îmbunătățire a calității activității în blocul alimentar;
- asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- participă la formarea viitorilor asistenți medicali de nutriție și dietetică aflați în stagiu practic în spital;
- semnalează conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la Regulamentul Intern și de la respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și propune măsuri de remediere și/sau sancționare a personalului responsabil;
- participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
- evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);

- întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente, pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice;

B) BUCĂTARUL – își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului dietetician, și are în principal următoarele atribuții:

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de dietetician;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de repartizarea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca acestea să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri / diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului blocului alimentar (vesela, utilaje);
- efectuează toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor conform dietelor/ regimurilor alimentare prescrise;
- verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
- asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- efectuează controalele medicale periodice;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, protecția mediului, prevenirea și limitarea IAAM și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

C) MUNCITORUL din Blocul Alimentar – își desfășoară activitatea sub îndrumarea bucătarului și are în principal, următoarele atribuții:

- ajută la lucrările de pregătire a preparatelor culinare (curățirea zarzavaturilor, curățirea și sortarea anumitor tipuri de alimente, gruparea resturilor alimentare) conform instrucțiunilor primite de la bucătar;
- spălă, dezinfecțează și clătește vesela din bucătărie și are grijă de aceste bunuri, conform protoocoalelor de lucru;
- efectuează și întreține curățenia și dezinfecția în Blocul Alimentar, în permanență;
- informează bucătarul și asistentul medical de nutriție și dietetică – coodonatorul Blocului Alimentar, despre orice defecțiune apărută în Blocul Alimentar;
- adună resturile de mâncare în recipientele special destinate acestui scop;
- adună și predă în stare corespunzătoare ambalajele la magazia de ambalaje;

- este obligat să poarte echipamentul de lucru și de protecție și să-și întrețină igiena personală;
- efectuează controlul medical, conform reglementărilor legale în vigoare;
- respectă cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI, situații de urgență, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- efectuează orice sarcină primită de la șefii ierarhic superiori, pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar;

Art. 143. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – (lucrător desemnat SSM)

Atribuțiile lucrătorului desemnat SSM, specifice postului, sunt identificate prin Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă, Secțiunea 1, art. 15 (1), (2) și cuprinse și în fișa postului.

- identifică pericolele 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/posturi de lucru, pe care le supune spre verificare și aprobare;
- elaborarează și actualizează planul de prevenire și protecție, prezentându-l spre verificare și aprobare;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitat, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verifică cunoașterea și aplicarea 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;
- întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, le supune aprobării managerului, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul Spitalului și îl supune verificării și aprobării;
- asigură întocmirea planului de acțiune, în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, pe care îl supune verificării și aprobării, și se asigură ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- identifică și stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de HG emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și sănătate temporare și mobile;
- ține evidență echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identifică echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Spital și întocmește necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celealte situații prevăzute de HG nr. 1048/2006;
- participă la cercetarea evenimentelor, conform componentelor prevăzute la art. 108-177 din Legea nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- participă la actualizarea planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție;
- face propuneri de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- face propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă, la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatorii străini;
- întocmește un necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederilor art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006;
- participă la expertizarea și evaluarea punctelor de lucru (compartimente, laboratoare, spălătorie), pentru reinnoirea Avizelor de incadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, împreună cu reprezentanții DSP (Compartiment Medicina Muncii) și reprezentanții Inspectoratului Teritorial de Muncă (Compartiment SSM), sau după caz Inspecția Muncii;
 - locurile de muncă cu expunere la agenți biologici
 - locurilor de muncă a personalului expus profesional la radiații ionizante din laboratoarele de roentgen diagnostic și radioterapie în baza documentației înregistrate la C.N.C.A.N.

- verifică efectuarea instructajelor periodice la fiecare punct de lucru și consemnează verificarea în "Fișa individuală de instructaj în domeniul protecției muncii";
- participă la repartizarea alimentației de protecție;
- efectuează Instruirea introductiv-generală, pentru personalul nou angajat;
- instruiește conducătorii locurilor de muncă desemnați în domeniul SSM;
- execută alte sarcini trasate de șefii ierarhici în vederea îndeplinirii obiectivelor compartimentului.

Art. 144. ASISTENTUL SOCIAL DIN COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ are, ca și atribuții specifice, următoarele:

- analizează la începutul programului de lucru foile de observație din ziua precedentă sau, după caz, registrul de internare și cel de evidență nașteri în vederea preluării în evidență sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate în situație de risc social; efectuează în scris evidență în Registrul de evidență a gravidelor/mamelor cu risc social;
- informează imediat gravida/mama internată fără act de identitate cu privire la obligația prezentării actului de identitate și, după caz, a certificatului de naștere al copilului în termen de 24 de ore de la internare;
- informează gravida/mama cu privire la faptul că nu poate părăsi unitatea sanitată fără bilet de învoire, semnat de medicul curant al copilului și, după caz, medicul curant al mamei sau fără biletul de externare;
- informează gravida/mama într-un limbaj clar și accesibil cu privire la consecințele legale ce derivă din declararea unei identități false, în conformitate cu prevederile art. 326 și 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la falsul în declarații și la falsul privind identitatea;
- informează gravida/mama cu privire la:
 - obligația declarării nașterii copilului, în termen de 15 zile de la naștere;
 - documentele necesare pentru declararea nașterii copilului: certificatul medical constatator al nașterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de căsătorie sau, după caz, hotărârea de divorț sau certificatul de divorț și certificatele de naștere ale părinților;
 - datele de contact ale serviciului de stare civilă căruia trebuie să i se adreseze pentru înregistrarea nașterii copilului;
 - consecințele nedeclarării nașterii copilului, conform prevederilor legale, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru creșterea și îngrijirea copilului;
- solicită în scris serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la care este arondat spitalul, confirmarea veridicității datelor privind identitatea inscrise în Formularul-declarare, în situația în care gravida/mama nu prezintă actul de identitate în termenul de 24 de ore de la internare;
- solicită în scris serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată al/a gravidei/mamei care se află în situație de risc o informare cu privire la situația familială a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsă; solicitarea în scris se face și în situația copilului internat sau, după caz, transferat din altă unitate sanitată fără acte de identitate precum și în situația în care gravida sau, după caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului în spital se află în una dintre următoarele situații:
 - este minor;
 - este victimă a violenței în familie;

- este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială;
 - a avut/are copii în sistemul de protecție specială;
 - a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependență de îngrijiri medicale;
 - este consumator de droguri și/sau dependent de consumul de alcool;
 - prezintă o dizabilitate sau o boală cronică gravă;
 - orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului;
- informează în scris serviciul public de asistență socială de la domiciliul/locuința gravidei/mamei, înregistrată ca fiind în risc social, în cel mult 24 de ore de la externarea copilului în familie; informarea scrisă se face și în situația în care gravida sau, după caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului în unitatea sanitară se află în una dintre următoarele situații:
- este minor;
 - este victimă a violenței în familie;
 - este sau a fost beneficiar al sistemului de protecție specială;
 - a avut/are copii în sistemul de protecție specială;
 - a avut/are copii polispitalizați, care nu se află în evidență cu diagnostice ce presupun dependență de îngrijiri medicale;
 - este consumator de droguri și/sau dependent de consumul de alcool;
 - prezintă o dizabilitate sau o boală cronică gravă;
 - orice altă cauză similară care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de creșterea și îngrijirea copilului
- sesizează imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului cu privire la internarea unui copil ce prezintă semne de abuz/neglijare/exploatare, în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege în astfel de cazuri;
- transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizatoare (conform Registrului de evidență) a copiilor internați fără acte de identitate, a celor pentru care a fost întocmit proces-verbal de constatare a părăsirii copilului în primele 5 zile ale fiecărei luni, în vederea identificării unei soluții pentru preluarea acestora în cadrul sistemului de protecție specială;
- monitorizează menținerea relației mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, în situația spitalizării prelungite a acestuia, prin păstrarea unei evidențe a vizitelor acestora; în acest sens întocmește un tabel de vizite în care consemnează toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;
- solicită sprijin serviciului public de asistență socială de la domiciliul declarat sau, după caz, de la locuința declarată a mamei, pentru facilitarea menținerii relațiilor personale cu copilul care necesită spitalizare prelungită, dacă în urma analizării tabelului de vizite menționat anterior, constată că nu a menținut legătura cel mult 7 zile;
- urmărește situația copilului internat în spital sau, după caz, a celui transferat de la o altă unitate sanitară fără a fi însoțit de mamă, în vederea prevenirii apariției situației de risc de părăsire a acestuia;
- redactează procesul-verbal de constatare a părăsirii copilului în unitatea sanitară și procesul-verbal de constatare a revenirii părintelui; în cazul constatării absenței nemotivate, respectiv fără bilet de învoire a mamei/ocrotitorului legal/ însoțitorului, sesizează imediat telefonic și în maxim 24 ore în scris, direcția generală de asistență socială și protecția copilului și organul de poliție competent în a cărei rază de competență funcționează spitalul; în situația în care se cunoaște domiciliul mamei care a părăsit spitalul fără bilet de învoire sau există informații/indicii cu privire la acesta, solicită telefonic și în maximum 24 de ore, în scris, serviciului public de asistență

socială de la domiciliul mamei sau, după caz, de la locuința declarată a acesteia, informații cu privire la situația familială a acesteia;

- în termen de 5 zile de la sesizarea absenței nemotivate, respectiv fără bilet de învoire a mamei/ocrotitorului legal/ însoțitorului, întocmește procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, în 4 exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare parte semnată și unul pentru serviciul de stare civilă; în situația în care mama/ocrotitorul legal/insoțitorul revine în spital, în vederea externării copilului, până la momentul încheierii procesului-verbal, asistentul social anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului și reprezentantul poliției și întocmește un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/insoțitorului, ce va fi contrasemnat de medicul curant sau, după caz, medicul șef de secție; în situația în care mama/ocrotitorul legal/insoțitorul revine în spital după momentul încheierii procesului-verbal și își exprimă intenția de a externa copilul, asistentul social din spital anunță imediat direcția generală de asistență socială și protecția copilului și reprezentantul poliției și întocmește un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia; procesul-verbal de constatare a revenirii mamei se întocmește în 3 exemplare originale și va fi semnat de reprezentantul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, reprezentantul poliției și al spitalului;
- în situația în care consideră că mama are nevoie de consiliere psihologică, solicită sprijinul psihologului din spital;
- transmite fotocopia dosarului social al copilului internat fără acte de identitate care se transferă în altă unitate sanitată;
- asigură informarea și consilierea mamei în vederea inițierii demersurilor legate de înregistrarea tardivă a nașterii în situația în care, în urma primirii rezultatului verificărilor efectuate de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, se confirmă inexistența actului de naștere al mamei; informează în scris serviciul public de asistență socială sau, după caz, direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la domiciliu sau, după caz, de la locuința declarată a mamei în vederea continuării și finalizării demersurilor legate de înregistrarea nașterii; în situația în care mama internată fără acte de identitate nu deține carte de identitate valabilă sau aceasta este furată/pierdută, are obligația de a informa și consilia mama în vederea realizării demersurilor legale necesare eliberării cărții de identitate;
- actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a gravidelor/mamelor cu risc social interne în spital;
- actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a copiilor părăsiți (pentru care a fost întocmit proces verbal de constatare a părăsirii copilului), copiilor cu risc de părăsire și a copiilor fără certificat de naștere aflați internați în Spital;
- actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a vizitelor copilului de către mamă și familie în situația spitalizării prelungite a acestuia;
- actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a pacienților adulți părăsiți în spital: mame/gravide cu probleme sociale deosebite, pacienți cu afecțiuni psihice și probleme sociale asociate (în special a cazurilor pentru care clinicele de psihiatrie solicită colaborare);
- actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență a certificatelor de constatare a nașterii/decesului, nepreluate de mamă sau familie;
- actualizează zilnic și păstrează Registrul de evidență înregistrări tardive nașteri;
- înregistrează zilnic corespondența Compartimentului de Asistență Socială în Registrul intrări - ieșiri documente;
- cunoaște și îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în Protocolul de colaborare cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Mureș;

- ii este interzis să furnizeze altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL XI

Art. 145. Obtinerea consimtamantului informat al pacientului.

Pentru a fi supus la metode de preventie, diagnostic și tratament, cu potential de risc pentru pacient, după explicarea lor de către medic, medicul/ asistentul medical solicită pacientului consimtamantul scris. În obtinerea consimtamantului scris al pacientului personalul medical este obligat să prezinte pacientului informații la un nivel rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia. Informațiile prezentate pacientului trebuie să contină: diagnosticul, natura și scopul tratamentului, riscurile și consecințele tratamentului propus, alternativele viabile de tratament, riscurile și consecințele lor, prognosticul bolii fără aplicarea tratamentului. Vârsta legală pentru exprimarea consimtământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimtământul în absenta părintilor sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:

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

Medicul curant/ asistentul medical, răspund atunci când nu obtin consimtământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgentă. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autoritatii tutelare sau pot actiona fără acordul acesteia în situații de urgentă, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului. Consimtământul pacientului privind intervenția medicală Pacientul are dreptul să refuze sau să opreasă o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului. Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgentă, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anteroară a voinței acestuia. În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgentă pentru salvarea vietii, consimtământul reprezentantului legal nu mai este necesar. În cazul în care se cere consimtământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei, atât cât permite capacitatea lui de înțelegere. În cazul în care furnizorii de servicii medicale consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimtământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de specialitate.

Consumămintul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord. Consumămintul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical și la cercetarea științifică. Nu pot fi folosite pentru cercetare științifică persoanele care nu sunt capabile să își exprime voința, cu excepția obținerii consumămintului de la reprezentantul legal și dacă cercetarea este făcută și în interesul pacientului. Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat în incinta spitalului fără consumămintul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

CAPITOLUL XII

Art. 146. Obligatia personalului medical de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor in acordarea asistentei medicale

Personalul medical din cadrul spitalului are obligatia de a respecta principiul nediscriminarii pacientilor în acordarea asistentei medicale. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. Elemente definitorii pentru respectarea principiului nediscriminarii :

- Respect pentru nevoile, preferințele, drepturile și valorile pacientului;
- Libera alegere și implicare – pacienții au dreptul și responsabilitatea de a participa ca partener în deciziile legate de sănătate care le afectează viața;
- Sistem de sănătate flexibil cu mai multe opțiuni pentru pacienți;
- Implicarea pacienților cu privire la drepturile lor;
- Acces și suport – la servicii potrivite, sigure, de calitate, la tratamente, prevenire și educație pentru sănătate;
- Informație – informația corectă, relevantă și comprehensivă este esențială pentru că pacienții să ia deciziile proprii legate de sănătate;
- Accesibilitate - acces la servicii medicale în mod nediscriminatoriu;
- Responsabilizarea și educarea pacientului pentru grija propriei sănătăți;

Principiul egalității între cetăteni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi: dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale; Constituie contraventie, conform OG. 137/2000 republicată, dacă fapta nu intra sub incidenta legii penale, discriminarea unei persoane fizice, a unui grup de persoane din cauza apartenenței acestora ori a persoanelor care administrează persoana juridica, la o anumită rasa, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată, respectiv din cauza convingerilor, vîrstei, sexului sau orientării sexuale a persoanelor în cauza prin:

- a) refuzarea accesului unei persoane sau unui grup de persoane la serviciile de sănătate publică;
- b) alegerea medicului de familie, asistența medicală, asigurările de sănătate, serviciile de urgență sau alte servicii de sănătate;

Constitue circumstante agravante: discriminarea unui pacient pe temei de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, gen, orientare sexuală, opinie, apartenența politica, convingeri, avere, origine socială, varsta, dizabilitate, boala cronică necontagioasă sau infectie HIV/SIDA; Constitue hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

CAPITOLUL XIII

Art. 147. Accesul neingrădit al pacientilor / apartinătorilor si vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamatii si sesizări.

Pacienții, apartinătorii și vizitatorii acestora au acces neingrădit la registrul de sugestii, reclamatii și sesizări. În fiecare compartiment este obligatoriu să existe un registru de sugestii, reclamatii și sesizări care se găsește la asistența coordonatoare. Pacienții, apartinătorii sau vizitatorii acestora în situația în care au o sugestie sau o nemultumire, vor aduce la cunoștință acest lucru asistentei de salon care le va sugera să - și menționeze opinia în scris, în registrul de sugestii, reclamatii și sesizări. Registrul de sugestii, reclamatii și sesizări va fi luat de la asistența coordonatoare, de către asistența de salon și va fi pus la dispozitia pacientului sau apartinătorului care și-a exprimat dorinta de a face o reclamatie sau sugestie. După ce pacientul sau apartinătorul completează în registrul sugestia sau reclamatia mentionându-si numele sau petitia făcută (nu pot fi luate în considerare reclamatiile anonte), asistența de salon înapoiază registrul de sugestii, reclamatii și sesizări asistentei coordonatoare care îl va prezenta la raportul de gardă pentru a se lua măsurile necesare pentru rezolvarea nemultumirilor pacienților. Sugestiile făcute de pacienți, apartinători sau vizitatori vor fi analizate de medicul coordonator împreună cu colectivul medical pentru a crește calitatea îngrijirilor medicale, sau, după caz, vor fi aduse la cunoștința conducerii pentru a dispune măsurile necesare.

CAPITOLUL XIV

Art. 148. Libertatea de deplasare a pacientului pe perioada internării, pacientul respectă regulile formulate de spital, iar deplasarea pacientului în interiorul spitalului pentru diverse explorări sau investigații se face însoțit de personal medical (asistent medical/ infirmieră, după caz). Este interzis accesul pacientului în zonele cu afisaj : „, accesul strict interzis.

CAPITOLUL XV

Art. 149. Prevederile privind sectoarele și zonele interzise accesului public:

Circuitul vizitatorilor și însotitorilor în incinta spitalului este foarte important deoarece poate reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.

Este interzis accesul vizitatorilor în spital în zonele cu risc: ATI, bloc operator, bloc nasteri, secție nou - născuti (după caz), sterilizare centralizată, laboratoare analize medicale, laborator radiologie și imagistica medicală, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum și în orice altă zonă stabilită de conducerea spitalului, conform afișajelor. Zonele cu risc crescut din incinta Spitalului Orășenesc Sângelui de Padure sunt:

- a) Depozitul de substanțe periculoase;

Accesul este permis numai personalului din Laboratorul de radiologie și imagistică medicală;

- b) Laborator Radiologie și Imagistică Medicală;

Se interzice accesul în zona de expunere atunci când lampa de semnalizare (de culoare roșie) este aprinsă.

- c) Sterilizare;

Accesul este permis numai personalului angajat în statia de sterilizare și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

- d) Centrala termică;

Accesul este permis numai personalului angajat în centrala termică și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

- e) Depozitul temporar de deseuri;

- Este interzis accesul persoanelor care nu au nici o atribuție legată de această activitate la locul de depozitare a deseuri periculoase;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu, transportul și depozitarea acestor categorii de deseuri (îngrijitoare de curătenie, infirmiere) vor face acest lucru în conformitate cu legislația în vigoare și vor părăsi depozitul de deseuri în cel mai scurt timp după efectuarea depozitării deseuri;

- Persoanele care au în atribuțiile de serviciu supravegherea depozitului temporar de deseuri (responsabil probleme sigurantă și asistent CPLIAAM) au obligația de a nu permite accesul în incintă decât persoanelor cu atribuții în ceea ce privește transportul și depozitarea deseuri;

- f) Spatiul de depozitare a buteliilor de oxigen;

Accesul este permis numai personalului muncitor din turnul respectiv și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

- g) Laborator Analize Medicale;

Accesul este permis numai personalului angajat în laboratorul de analize medicale și personalului care efectuează manopere de întreținere la echipamentele de lucru.

TITLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art. 150. Temeiul legal al elaborării prezentului Regulamentul de Organizare și Funcționare, îl constituie Codul muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, care la Art. 40, alin. (1), care la lit. a), prevede dreptul angajatorului de a stabili organizarea și funcționarea unității, Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, precum și a altor dispoziții legale incidente prezentelor raporturi.

Art. 151. ROF se va modifica sau completa, ori de câte ori cer necesităjile legate de organizarea și funcționarea Spitalului, respectiv în funcție de modificările actelor normative ce vor apărea.

Art. 152. Compartimentele și laboratoarele, vor intocmi fișele posturilor pe categorii profesionale pentru personalul existent, în limita cunoștințelor, competenței și pregătirii, care sunt anexe la prezentul Regulament.

Art. 153. Regulamentul de față va fi prelucrat cu toți salariații, în părțile ce îi privesc, prin grija conducerii unității, încheindu-se un proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 154.

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru toți salariații unității, scop în care aceștia au îndatorirea de a se preocupă pentru a cunoaște în permanență normele legale din sfera de activitate în care își exercită atribuțiile.
- (2) ROF se aplică tuturor salariaților spitalului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă sau cu convenție civilă de prestări de servicii.
- (3) Prezentul regulament se aplică salariaților spitalului și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.
- (4) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul spitalului, celor care efectuează practica în cadrul unității, precum și angajaților firmelor care desfășoară anumite activități sau servicii în incinta spitalului.

Art. 155. ROF, modificările ulterioare, procesele verbale de luare la cunoștință și câte un exemplar din fișa postului fiecărui salariat se vor păstra la Compartimentul RUNOS.

Art. 156. Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data de 16.06.2020.

MANAGER

Kánya Botond



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL

Máté Izabella



SINDICATUL „SANITAS”

Polotca Florica