

**Spitalul Orasenesc Bumbesti-Jiu**  
Bumbesti-Jiu, strada Zorilor, Nr. 1  
Tel/fax 0253463042  
e-mail :spitalul\_bumbesti\_jiu@yahoo.com

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL SPITALULUI ORASENESC BUMBESTI-JIU**

**CUPRINS**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

ARTICOL 2.1 OBIECTUL DE ACTIVITATE

ARTICOL 2.2 OBLIGATII SPITAL

ARTICOL 2.3. ATRIBUȚIILE SPITALULUI

ARTICOL 2.4. OBLIGATII IN RELATIA CU CASA DE SANATATE

**CAPITOLUL III.CONDUCEREA SPITALULUI**

ARTICOLUL 3 DISPOZITII GENERALE

ARTICOL 3.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ARTICOL 3.1.1. COMPONENTA C.A.

ARTICOL 3.1.2 ATRIBUTII C.A.

ARTICOL 3.2.MANAGERUL UNITĂȚII

ARTICOL 3.2.1 DREPTURILE MANAGERULUI

ARTICOL 3.3.COMITETUL DIRECTOR

ARTICOL 3.3.1 COMPONENTA COMITET DIRECTOR

ARTICOL 3.3.2 ATRIBUTII COMITET DIRECTOR

ARTICOL 3.3.2.1. DIRECTORUL MEDICAL

ARTICOL 3.3.2.2.DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL

**CAPITOLUL IV. STRUCTURA SPITALULUI**

**CAPITOLUL V.SECTII(COMPARTIMENTE )CU PATURI**

ARTICOL 5.1.GENERALITĂȚI

ARTICOL 5.2.ATRIBUTII SECTII(COMPARTIMENTE)

ARTICOL 5.2.1. LA PRIMIRE

CAMERA DE GARDĂ

ARTICOL 5.2.2. ASPECTE SPECIFICE

ARTICOL 5.2.2.1.SECTIA/COMPARTIMENT CU PATURI

ARTICOL 5.2.2.2.COMPARTIMENTUL ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA

ARTICOL 5.2.2.3.CAMERA DE GARDA

ARTICOL 5.2.2.4 SALA KINETOTERAPIE

ARTICOL 5.2.2.5 BLOC OPERATOR

ARTICOL 5.2.2.6 STERILIZARE

ARTICOL 5.2.2.7 BIROUL DE INTERNARI

ARTICOL5.2.2.8 COMPARTIMENTUL DE ATATISTICA SI INFORMATICA  
MEDICALA

ARTICOL 5.2.2.9 UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA

ARTICOL 5.2.2.10 SPITALIZARE DE ZI

### ARTICOL 5.2.3. ATRIBUTII PERSONAL

ARTICOL 5.2.3.1 ATRIBUTII PERSONAL UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE

ARTICOL 5.2.3.2 ATRIBUTII PERSONAL CAMERA DE GARDA

ARTICOL 5.2.3.3 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE OPERAȚII

ARTICOL 5.2.3.4 ATRIBUTII ASISTENT ANESTEZIE IN BLOCUL OPERATOR

ARTICOL 5.2.3.5 ATRIBUȚIILE MEDICULUI SEF DE SECȚIE.

ARTICOL 5.2.3.6 MEDICUL DE SPECIALITATE

ARTICOL 5.2.3.7. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF DE SECȚIE/COMPARTIMENT

ARTICOL 5.2.3.8 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ IN SECȚIILE (COMPARTIMENTELE) CU PATURI

ARTICOL 5.2.3.9 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN

SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL

ARTICOL 5.2.3.10 ATRIBUȚIILE ASISTENTEI MEDICALE CARE LUCREAZA IN COMPARTIMENTUL DE NEONATOLOGIE

ARTICOL 5.2.3.11 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ IN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE DE PEDIATRIE

ARTICOL 5.2.3.12 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE LA STAȚIA DE STERILIZARE

ARTICOL 5.2.3.13 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE

ARTICOL 5.2.3.14 ATRIBUȚIILE BRANCARDIERULUI :

ARTICOL 5.2.3.15 ATRIBUȚIILE ASISTENTEI MEDICALE DE LA SALA DE NAȘTERI

ARTICOL 5.2.3.16. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE DIETETICĂ

ARTICOL 5.2.3.17 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DESEMNAȚ CU SARCINI DE DEZINFECȚIE ( AGENTULUI D.D.D.)

ARTICOL 5.2.3.18 ATRIBUTII KINETOPTERAPEUT

5.2.3.19 ATRIBUTII REGISTRATOR MEDICAL

ARTICOL 5.2.3.20 ATRIBUTII INFIRMIERA

ARTICOL 5.2.3.21 ATRIBUTII INGRIJITOR DE CURĂȚENIE

## **CAPITOLUL VI .FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS**

ARTICOL 6.1 ATRIBUTII FARMACIE

ARTICOL 6.2 ATRIBUTII PERSONAL FARMACIE

ARTICOL 6.2.1 FARMACISTUL SEF

ARTICOL 6.2.2 FARMACISTUL DIN FARMACIE

ARTICOL 6.2.3. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE

ARTICOL 6.2.4 ATRIBUTII INGRIJITOR DE CURĂȚENIE DIN FARMACIE

## **CAPITOLUL VII LABORATOARE**

ARTICOL 7.1 GENERALITATI

ARTICOL 7.2 LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

ARTICOL 7.2.1 ATRIBUTII LABORATOR

ARTICOL 7.2.2 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI

ARTICOL 7.2.2.1 ATRIBUTII MEDIC SEF AL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE

ARTICOL 7.2.2.2 ATRIBUTII MEDIC DE SPECIALITATE DIN LABORATOR

ARTICOL 7.2.2.3 ATRIBUTII ASISTENT MEDICAL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

ARTICOL 7.3 LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

ARTICOL 7.3.1. ATRIBUTII LABORATOR

ARTICOL 7.3.2. ATRIBUTIILE PERSONALULUI

ARTICOL 7.3.2.1 ATRIBUTII MEDIC SEF AL LABORATORULUI DE RADIOLOGIE

ARTICOL 7.3.2.2. ATRIBUTII MEDIC DE SPECIALITATE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

ARTICOL 7.3.2.3 ATRIBUTII ASISTENT MEDICAL DIN CADRUL DIN LABORATORUL DE RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA

## **CAPITOLUL VIII .COMPARTIMENT DE PREVENIRE SI CONTROL AL INFECTIILOR NOSOCOMIALE**

ARTICOL 8.1 ORGANIZARE

ARTICOL 8.2 ATRIBUTII

ARTICOL 8.3 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA COMPARTIMENTUL C.C.I.N.

## **CAPITOLUL IX. CABINETUL DE PLANIFICARE FAMILIALA**

### **CAPITOLUL X. AMBULATORIUL INTEGRAT**

ARTICOL 10.1 ORGANIZARE

ARTICOL 10.2 ATRIBUTII

ARTICOL 10.3 ATRIBUTII CABINETUL DE CONSULTAȚII DE SPECIALITATE DIN AMBULATORIU

ARTICOL 10.4 ATRIBUTIILE PERSONALULUI

ARTICOL 10.4.1 ATRIBUTIILE MEDICILOR DE SPECIALITATE DIN AMBULATORIU

ARTICOL 10.4.2 ATRIBUTII ASISTENT

### **CAPITOLUL XI. APARATUL FUNCTIONAL**

ARTICOL 11.1 STRUCTURA APARATULUI FUNCTIONAL

ARTICOL 11.2 BIROU RESURSE UMANE NORMARE SI SALARIZARE

ARTICOL 11.3 COMPARTIMENTULCONTENCIOS

ARTICOL 11.4 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT CALITATE

ARTICOL 11.5 COMPARTIMENT APROVIZIONARE SI ACHIZITII PUBLICE

ARTICOL 11.6 ACTIVITATEA DE SANATATE SI SECURITATE A MUNCII, PROTECȚIE CIVILĂ SI SITUATII DE URGENTĂ

ARTICOL 11.7 COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE

ARTICOL 11.8 SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV

ARTICOL 11.9 ACTIVITATE SECRETARIAT

### **CAPITOLUL XII. FINANTAREA SPITALULUI**

### **CAPITOLUL XIII .CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI**

ARTICOL 13.1 CONSILIUL MEDICAL

ARTICOL 13.2 PROTOCOL PRIVIND MODUL DE SOLICITARE SI DESFASURARE A CONSULTULUI INTERDISCIPLINAR ÎN INTERIORUL SPITALULUI

ARTICOL 13.3 CONSILIUL ETIC

ARTICOL 13.3.1-COMPONENTA

ARTICOL 13.3.2 ATRIBUTII

ARTICOL 13.3.3 PROCEDURA DE LUCRU

ARTICOL 13.4 COMISII SPECIALIZATE

ARTICOL 13.4.1 COMISIA DE ÎNCADRARE ȘI COMISIA DE PROMOVARE

ARTICOL 13.4.2 COMISIA DE LICITATIE

ARTICOL 13.4.3 COMISIA DE INVENTARIERE A ELEMENTELOR DE NATURA ACTIVEI, DATORIILOR SI CAPITALURILOR PROPRII

ARTICOL 13.4.4 COMISIA MEDICAMENTULUI SI FARMACOVIGILENTA

ARTICOL 13.4.5 COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

ARTICOL 13.4.6 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

ARTICOL 13.4.7 NUCLEUL DE CALITATE

ARTICOL 13.4.8 COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA

ARTICOL 13.4.9 COMISIA DE DISCIPLINA

ARTICOL 13.4.10 COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

ARTICOL 13.4.11 COMISIA DE ANALIZA DRG

ARTICOL 13.4.12 COMITETUL PENTRU SITUATII DE URGENTA

ARTICOL 13.4.13 ALTE COMISII SPECIALIZATE

- COMISIA PENTRU SELECTIONAREA DOCUMENTELOR IN ARHIVA;

- COMISIA DE CASARE ;

- COMISIA DE RECEPTIE SI CALITATE A BUNURILOR;

- COMISIA DE RECEPTIE A MEDICAMENTULUI SI MATERIALELOR SANITARE;

## **CAPITOLUL XIV. RESPECTAREA DREPTULUI PACIENTULUI**

## **CAPITOLUL XV. DISPOZITII FINALE**

**APROBAT**

**Consiliul de Administratie**

Presedinte - Consilier principal DSP Gorj  
Ungureanu Madalin Ion

**APROBAT**

**Manager**

Ing. Ec. Stolojanu Aurel

## **Capitol I .DISPOZITII GENERALE**

Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu este unitatea medico-sanitara, institutie publica, cu personalitate juridica, în subordinea CONSILIULUI LOCAL BUMBESTI JIU.

Sediul unității este în orasul Bumbesti Jiu, str. Zorilor, nr. 1, judetul Gorj.

Este un spital general, cu 132 paturi, care are in structura organizatorica sectii si compartimente de specialitate.Este autorizat sanitar si asigura servicii medicale : preventive, curative, de recuperare, de ingrijire in caz de graviditate si maternitate precum si a nou nascutului.Spitalul asigura conditii de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale.Pentru prejudiciile cauzate pacientilor din culpa medicala, raspunderea este individuala.Functioneaza pe principiul autonomiei financiare.

Finantarea spitalului se asigura de Casa Jud. de Asigurari de Sanatate Gorj in baza contractelor incheiate pentru furnizarea serviciilor medicale, de catre Ministerul Sanatatii pentru programele de sanatate si transferuri de la bugetul de stat si venituri proprii(accize)ale MS, prin autoritatea locala, buget local si sponsori si alte venituri proprii.

Sub aspectul criteriilor de clasificare pe categorii de unitati sanitare, Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu cu 132 paturi, este unitate sanitara de grad.IV. In structura sa se include si ambulatoriul integrat, serviciile paraclinice, farmacia cu circuit inchis, serviciul TESA.Spitalul asigura asistenta medicala profilactica curativa, de urgenta, prin sectiile de specialitate si compartimente precum si prin liniile de garda.

Spitalul asigura pregatirea profesionala continuua a personalului medical printr-un plan de pregatire si perfectionare profesionala. Spitalele au obligatia sa desfasoare activitate de educatie medicala si cercetare EMC pentru medici,asistenti medicali si alt personal.Costurile acestor activitati sunt suportate de personalul beneficiar.

Spitalul asigura conditii de investigatii medicale,tratament,cazare,igiena,alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale,conform normelor aprobate de Ministerul Sanatatii.

Spitalul raspunde,in conditiile legii,pentru calitatea actului medical,pentru respectarea conditiilor de cazare,igiena,alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacientilor.

Personalul medical este obligat asupra pastrarii confidentialitatii tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor in conformitate cu Art.26 din Codul Muncii si Art.218 din Legea Nr.95/2006 actualizata.

Spitalul se obliga sa respecte dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii medicale in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare.

Ministerul Sanatatii reglementeaza si aplica masuri de crestere a eficientei si calitatii serviciilor medicale si de asigurare a accesului echitabil al populatiei la serviciile medicale.Pentru asigurarea dreptului la ocrotirea sanatatii,Ministerul Sanatatii propune o data la 3 ani,Planul National de Paturi,care se aproba prin hotararea guvernului.

**Obligativitatea acordarii serviciilor medicale in mod nediscriminatoriu asiguratilor.**

Orice spital are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care se prezinta la spital daca starea sanatatii persoanei este critica.Dupa stabilizarea functiilor vitale,spitalul va asigura ,daca este cazul, transportul obligatoriu medicalizat la o alta unitate medico-sanitara de profil.

Orice spital are obligativitatea completarii prescriptiilor medicale conexe actului medical atunci cand este cazul,petru afectiuni acute,subacute si cronice.

Spitalul va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi,dezastre,atacuri teroriste,conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Cheltuielile efectuate la unitatile spitalicesti in cazurile mentionate anterior se ramburseaza de la bugetul de stat prin bugetele ministerelor sau institutiilor in reseaua carora functioneaza,pri hotararea guvernului in termen de max. 30 zile de la data incetarii cauzei care le-a generat.

## **CAPITOLUL II**

### **Articol 2.1 OBIECTUL DE ACTIVITATE**

În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

- prevenirea si combaterea bolilor ;
- primul ajutor medical si asistență medicală de urgență dacă starea sănătății persoanei este critică;
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, a tratamentelor si a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
- recuperarea medicală a bolnavilor;
- achiziționarea, gestionarea si distribuirea medicamentelor;
- achiziționarea, depozitarea, distribuirea si întreținerea instrumentarului si aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medice, potrivit normelor în vigoare;
- controlul si urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor în vederea ridicării eficienței tratamentelor, evitarea riscului terapeutic si a fenomenelor adverse;
- crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor si servirea mesei în condiții de igienă;
- educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate si sănătate în muncă si paza contra incendiilor precum si a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
- organizarea si desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate si deținute de unitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

### **Articol 2.2 Obligatii spital**

Localurile componente ale Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu si anexele acestora trebuie sa corespunda cerintelor de igiena si anti-epidemică .

Conducerea spitalului are obligatia sa asigure conditiile corespunzatoare necesare obtinerii autorizatiei de functionare .

Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală pentru medici, asistenți medicali si alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri, în condițiile alocărilor bugetare.

Spitalul asigură condiții de cazare, igienă, alimentație si de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății.

Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă (neutilizând materiale si instrumente a căror condiție de utilizare este nesigură), alimentație si de prevenire a infecțiilor nosocomiale, precum si pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente. Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.

Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguraților precum si pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale. Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor si asistență medicală de urgență oricărei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății persoanei este critică.

După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă spitalie medico-sănitară de profil.

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

Cheltuielile efectuate de spital, în caz război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, se rambursează de către stat, prin Hotărârea Guvernului. Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

Raportările se fac atât la Ministerul Sănătății cât și la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Gorj

Personalul medical are obligația respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Gorj și sancționarea corespunzător legii în cazul nerespectării acestor clauze.

Spitalul are obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale);

### **Articol 2.3. ATRIBUȚIILE SPITALULUI**

Spitalul este obligat în principiu să asigure:

- prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale
- efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

- continuarea acordării asistenței medicale în toate stadiile de evoluție a bolii, prin cooperare permanentă a medicilor din aceeași unitate sau din unități sanitare diferite ;
- informarea bolnavului sau a persoanelor celor mai apropiate asupra bolii și evoluției acesteia, în scopul asigurării tratamentului aplicat : educația sanitară a populației;

- stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

- respectarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare; stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și muncă, a afluenței acestora asupra stării de sănătate a populației;

- aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;

- aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

- aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, conform legislației în vigoare;

- asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții nosocomiale;

- realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare;

- limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină, iar în unele secții, interzicerea vizitării pe secție;

- utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament ;

- atribuțiile personalului din cadrul spitalului sunt stabilite prin fișele de post.

### **Articol 2.4. Obligații în relația cu casa de sănătate**

În relațiile contractuale cu Casele de Asigurări de Sănătate, unitățile sanitare cu paturi sunt obligate:

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

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

c) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora; să asigure securitatea datelor cu caracter personal;



- d) să factureze lunar, în vederea decontării de către casele de asigurări de sănătate, activitatea realizată conform contractului de furnizare de servicii medicale; factura este însoțită de documentele justificative privind activitățile realizate, în mod distinct, conform prevederilor Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și ale Ordinului ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate , atât pe suport hârtie cât și în format electronic, în formatul solicitat de Casa Națională de Asigurări de Sănătate; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
- e) să raporteze caselor de asigurări de sănătate datele necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor legale în vigoare; pentru furnizorii care au semnătură electronică extinsă raportarea se poate face numai în format electronic;
- f) să completeze corect și la zi formularele utilizate în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, respectiv cele privind evidențele obligatorii, cele cu regim special și cele tipizate;
- g) să respecte dreptul la libera alegere de către asigurat a medicului și a furnizorului;
- h) 1. să respecte programul de lucru și să-l comunice caselor de asigurări de sănătate, cu avizul direcției de sănătate publică județene sau a municipiului București, în baza modelului de formular, prevăzut în anexa nr. 39 B la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate , program asumat prin prezentul contract și care se depune la casa de asigurări de sănătate la dosarul de contractare; în situația în care programul avizat de direcția de sănătate publică este diferit față de cel prevăzut în contract, acesta se modifică în consecință.
2. programul de lucru va avea avizul direcției de sănătate publică județene , care se depune la casa de asigurări de sănătate în termen de maximum 30 de zile de la data semnării contractului.
- i) să anunțe casa de asigurări de sănătate despre modificarea oricăreia dintre condițiile care au stat la baza încheierii contractului de furnizare de servicii medicale în maximum 5 zile lucrătoare de la data producerii modificării și să îndeplinească în permanență aceste condiții pe durata derulării contractelor;
- j) să asigure respectarea prevederilor actelor normative referitoare la sistemul asigurărilor sociale de sănătate;
- k) să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și să îl elibereze ca o consecință a actului medical propriu, numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate să asigure utilizarea formularului de prescripție medicală care este formular cu regim special, unic pe țară pentru prescrierea substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope; să furnizeze tratamentul adecvat cu respectarea prevederilor legale în vigoare și să prescrie la externare medicamentele cu și fără contribuție personală de care beneficiază asigurații corespunzătoare denumirilor comune internaționale aprobate prin hotărâre a Guvernului, informând în prealabil asiguratul despre tipurile și efectele terapeutice ale medicamentelor pe care urmează să i le prescrie;
- l) să asigure acordarea asistenței medicale în caz de urgență medico-chirurgicală, ori de câte ori se solicită în timpul programului de lucru, la sediul furnizorului, în limita competenței și a dotărilor existente;
- m) să asigure acordarea serviciilor medicale asiguraților fără nicio discriminare folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- n) să acorde cu prioritate asistență medicală femeii gravide și sugarilor;

- o) să afișeze într-un loc vizibil programul de lucru, numele casei de asigurări de sănătate cu care se află în relație contractuală, precum și datele de contact ale acesteia: adresă, telefon, fax, e-mail, pagină web;
- p) să asigure eliberarea actelor medicale, în condițiile stabilite în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;
- q) să respecte protocoalele de practică pentru prescrierea, monitorizarea și decontarea tratamentului în cazul unor afecțiuni, elaborate de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, conform dispozițiilor legale;
- r) să utilizeze sistemul de raportare în timp real începând cu data la care acesta va fi pus în funcțiune;
- s) să asigure acordarea asistenței medicale necesară titularilor cardului european de asigurări sociale de sănătate emis de unul din statele membre ale Uniunii Europene/Spațiului Economic European/Elveția, în perioada de valabilitate a cardului, respectiv beneficiarilor formularelor/documentelor europene emise în baza Regulamentului CE nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind coordonarea sistemelor de securitate socială, în aceleași condiții ca și persoanelor asigurate în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate din România; să acorde asistență medicală pacienților din alte state cu care România a încheiat acorduri, înțelegeri, convenții sau protocoale internaționale cu prevederi în domeniul sănătății, în condițiile prevăzute de respectivele documente internaționale;
- t) să utilizeze platforma informatică din asigurările de sănătate. În situația în care se utilizează un alt sistem informatic, acesta trebuie să fie compatibil cu sistemele informatice din platforma informatică din asigurările de sănătate, caz în care furnizorii sunt obligați să asigure confidențialitatea și securitatea în procesul de transmitere a datelor;
- u) să solicite documentele justificative care atestă calitatea de asigurat, documente stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în condițiile prevăzute în Contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;
- v) să informeze medicul de familie al asiguratului sau, după caz, medicul de specialitate din ambulatoriu, prin scrisoare medicală sau bilet de ieșire din spital, cu obligația ca acesta să conțină explicit toate elementele prevăzute în scrisoarea medicală, transmise direct sau prin intermediul asiguratului, cu privire la diagnosticul stabilit, controalele, investigațiile, tratamentele efectuate și cu privire la alte informații referitoare la starea de sănătate a asiguratului; scrisoarea medicală sau biletul de ieșire din spital, sunt documente tipizate care se întocmesc la data externării într-un singur exemplar, care este transmis medicului de familie/medicului de specialitate din ambulatoriul de specialitate, direct sau prin intermediul asiguratului; să finalizeze actul medical efectuat, inclusiv prin eliberarea la externare a prescripției medicale pentru medicamente cu sau fără contribuție personală și, după caz, pentru unele materiale sanitare, recomandare dispozitive medicale, respectiv eliberarea de concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă, în situația în care concluziile examenului medical impun acest lucru;
- x) să întocmească liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, pentru eficientizarea serviciilor medicale, după caz;
- y) să transmită instituțiilor abilitate datele clinice la nivel de pacient, codificate conform reglementărilor în vigoare, cu asigurarea confidențialității și securității datelor cu caracter personal;
- z) să acorde serviciile medicale de urgență necesare, în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat, având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să

externeze pacientul dacă starea de sănătate a acestuia nu mai reprezintă urgență; la solicitarea pacientului care nu are calitatea de asigurat, se poate continua internarea, cu suportarea cheltuielilor aferente serviciilor medicale de către acesta; spitalul are obligația de a anunța casa de asigurări de sănătate cu care a încheiat contract de furnizare de servicii medicale despre internarea acestor pacienți, lunar, printr-un centralizator separat, cu justificarea medicală a internării de urgență; în această situație casele de asigurări de sănătate decontează spitalului contravaloarea serviciilor medicale în condițiile stabilite prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;

w) să asigure acordarea serviciilor medicale prevăzute în pachetul de servicii medicale;

aa) să încaseze sumele reprezentând coplata pentru serviciile medicale spitalicești de care au beneficiat asigurații, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; să încaseze de la asigurați contravaloarea serviciilor hoteliere cu un grad ridicat de confort, peste confortul standard, acordate la cererea acestora - pentru unitățile sanitare publice cu paturi contribuția personală a asiguraților este de maxim 300 lei/zi.

Suma reprezentând coplata și suma reprezentând contribuția personală a asiguraților pentru serviciile hoteliere cu un grad ridicat de confort peste cel standard se încasează la externare.

ab) să afișeze pe pagina web a Ministerului Sănătății, în primele 5 zile lucrătoare ale lunii curente, cheltuielile efectuate în luna precedentă, conform machetei prevăzută în Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;

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

ad) să raporteze lunar casei de asigurări de sănătate numărul cazurilor prezentate la structurile de primiri urgențe, cu evidențierea numărului cazurilor internate, în condițiile stabilite prin Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;

ae) să asigure utilizarea formularelor cu regim special unice pe țară - bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare reabilitare cu paturi în vederea internării sau în ambulatoriu, conform prevederilor actelor normative referitoare la sistemul de asigurări sociale de sănătate și să le elibereze ca o consecință a actului medical propriu și numai pentru serviciile medicale care fac obiectul contractului cu casa de asigurări de sănătate;

af) să completeze formularele cu regim special utilizate în sistemul de asigurări sociale de sănătate: bilet de trimitere către unitățile sanitare de recuperare-reabilitare cu paturi sau în ambulatoriu și prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu cu toate datele pe care acestea trebuie să le cuprindă conform prevederilor legale în vigoare. În cazul nerespectării acestei obligații, casele de asigurări de sănătate recuperează de la acesta contravaloarea serviciilor medicale recomandate/medicamentelor cu și fără contribuție personală prescrise ce au fost efectuate/eliberate de alți furnizori în baza acestor formulare și decontate de casele de asigurări de sănătate din fond;

ag) să recomande asiguraților tratamentul adecvat, cu respectarea condițiilor privind modalitățile de prescriere a medicamentelor cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, la externare, conform prevederilor legale în vigoare;

ah) să raporteze distinct casei de asigurări de sănătate, cazurile care fac obiectul internării prin spitalizare de zi și au fost rezolvate prin spitalizare continuă la solicitarea asiguratului;

ai) să reînnoiască pe toată perioada de derulare a contractului, dovada de evaluare a furnizorului, dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru furnizor,

dovada asigurării de răspundere civilă în domeniul medical pentru personalul care își desfășoară activitatea la furnizor;

aj) să solicite începând cu data implementării cardului național de asigurări sociale de sănătate acest document titularilor acestuia în vederea acordării serviciilor medicale; serviciile medicale acordate în alte condiții decât cele menționate anterior nu se decontează furnizorilor de către casele de asigurări de sănătate;

ak) să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, declarația pe propria răspundere a managerului spitalului că folosește protocoalele de practică medicală elaborate conform prevederilor legale în vigoare;

al) să prezinte casei de asigurări de sănătate, la contractare, structura organizatorică aprobată sau avizată, după caz, de Ministerul Sănătății în condițiile legii;

am) să asigure continuitatea asistenței medicale cu cel puțin două linii de gardă din care cel puțin o linie de gardă asigurată la sediul unității sanitare cu paturi, organizate și aprobate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu excepția spitalelor de specialitate care asigură continuitatea activității medicale cu cel puțin o linie de gardă organizată și aprobată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a spitalelor pentru bolnavii cu afecțiuni cronice pentru care nu este obligatorie această condiție;

an) să utilizeze prescripția medicală electronică pentru medicamente cu și fără contribuție personală în tratamentul ambulatoriu, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare;

ao) să introducă în sistemul informatic toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, până în ultima zi a lunii în care s-a făcut prescrierea off-line sau cel târziu până la data prevăzută în contractul/convenția de furnizare de servicii medicale pentru raportarea lunară a activității realizate;

ap) să introducă în sistemul informatic, în situația în care nu a fost îndeplinită obligația de la lit.ao), toate prescripțiile medicale electronice prescrise off-line, până cel târziu în ultima zi a fiecărui trimestru în care s-a făcut prescrierea off-line;

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

as) să monitorizeze gradul de satisfacție al asiguraților prin realizarea de sondaje de opinie în ceea ce privește calitatea serviciilor medicale furnizate asiguraților conform unui chestionar standard, prevăzut în anexa 41 la Ordinul ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2013 a Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate ;

aș) să afișeze lunar pe pagina web creată în acest scop de Ministerul Sănătății, până la data de 20 a lunii curente pentru luna anterioară, cu avizul ordonatorului principal de credite, conform machetelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății și al ministrului finanțelor publice, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public și situația arieratelor înregistrate;

at) să deconteze, la termenele prevăzute în contractele încheiate cu terții, contravaloarea medicamentelor pentru nevoi speciale;

aț) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați, care nu se află în stare critică, cu autospecialele pentru transport pacienți din parcul auto propriu; dacă unitatea spitalicească nu are în dotare astfel de autospeciale sau dacă este depășită capacitatea de transport a acestora, se poate asigura transportul acestor pacienți pe baza unui contract încheiat cu unități specializate, autorizate și evaluate; pentru spitalele publice, încheierea acestor contracte se va realiza cu respectarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice;

- au) să asigure transportul interspitalicesc pentru pacienții internați sau transferați care reprezintă urgențe sau se află în stare critică numai cu autospeciale sau mijloace de transport aerian ale sistemului public de urgență prespitalicească.
- av) să facă demersurile pentru efectuarea auditului public intern vizând activitatea anului 2012, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ax) unitățile sanitare private cu paturi sunt obligate să plătească unităților sanitare publice cu paturi costurile efectiv realizate de acestea pentru cazurile transferate către aceste unități, în termen de maxim 30 de zile de la data emiterii facturii; nerespectarea acestei obligații conduce la rezilierea contractului încheiat de casa de asigurări de sănătate cu unitatea sanitară privată cu paturi respectivă

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA SPITALULUI**

#### **Articol 3. Dispoziții generale**

Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu este condus de un manager, persoană fizică. În cadrul spitalului se organizează și funcționează Consiliul de Administrație și Comitetul Director.

Conducerea spitalului este formată din:

- CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
- MANAGER, care asigură conducerea curentă a unității;
- COMITET DIRECTOR, format din:
  - Manager;
  - Director medical;
  - Director financiar-contabil;

#### **Articol 3.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

##### **Articol 3.1.1. Componenta C.A.**

În conformitate cu prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu, funcționează Consiliul de Administrație, în următoarea componență:

- 2 reprezentanți ai Consiliului Local Oras Bumbesti-Jiu;
- 2 reprezentanți D.S.P.Gorj;
- un reprezentant al primarului Oras Bumbesti-Jiu
- un reprezentant al Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor medicali din România, cu statut de invitat;
- managerul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu ,cu statut de invitat.

##### **Articol 3.1.2 Atributii C.A.**

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

- a) avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager în baza regulamentului aprobat prin act administrativ al primarului orașului Bumbesti Jiu;
- c) aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
- d) avizează programul anual al achizițiilor publice întocmit în condițiile legii;
- e) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

f) propune revocarea din funcție a managerului și a celorlalți membri ai comitetului director în cazul în care constată existența situațiilor de incompatibilitate prevăzute la art. 180 alin. (1) din Legea nr.95/2006 și situațiile de încetare a contractului de management, respectiv a contractelor de administrare prevăzute la art. 183 alin. (1). Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi, a președintelui de sesiune sau a managerului, și ia decizii cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

### **Articol 3.2.MANAGERUL UNITĂȚII**

În conformitate cu Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanitar, spitalul public este condus de un manager, persoană fizică sau juridică.

Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu este condus de manager- persoana fizica.

MANAGERUL – este absolvent al institutiei de invatamant superior si cursuri de perfectionare in management sau managementul sanitar, agreate de Ministerul Sanatatii Publice.

Managerul, persoana fizica, incheie contract de management cu primarul orasului Bumbesti Jiu, care este reprezentantul unitatii administrative teritoriale Bumbesti Jiu, pe o perioada de 3 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, in urma evaluarii anuale efectuate pe baza criteriilor de performanta, stabilite prin ordin al Ministrului Sanatatii Publice.

Funcția de manager – persoana fizica, este incompatibila cu :

- exercitarea oricaror alte functii salarizate, nesalarizate sau/si indemnizate, inclusiv in cadrul unei autoritati executive, legislative sau judecatoresti ;
- exercitarea oricarei activitati sau oricarei alte functii de manager, inclusiv cele neremunerate ;
- exercitarea unei activitati sau a unei functii de membru in structurile de conducere ale unei alte unitati spitalicesti ;
- exercitarea oricarei functii in cadrul organizatiilor sindicale sau patronale de profil.

Constituie conflict de interese deținerea de către manager de părți sociale, acțiuni sau interese la societăți comerciale ori organizații nonguvernamentale care stabilesc relații comerciale cu spitalul la care persoana în cauză exercită sau intenționează să exercite funcția de manager. Această dispoziție se aplică și în cazurile în care astfel de părți sociale, acțiuni sau interese sunt deținute de către rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ale persoanei în cauză.

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

Prin Ordin al M.S.P. se stabilesc criteriile de performanta, in baza carora, contractul de management poate fi prelungit sau poate inceta inainte de termen, dupa evaluarea activitatii managerului.

Evaluarea activitatii managerului se face de catre o comisie de evaluare, numita prin dispozitie a primarului orasului Bumbesti Jiu.

Comisia de evaluare completeaza o fisa de evaluare, cu specificarea indicatorilor de performanta (valoare asumata prin contractul de management si valoare realizata) si poate propune mentinerea in activitate a managerului, in cazul in care a indeplinit criteriile stabilite, incetarea inainte de termen a contractului, in cazul neindeplinirii indicatorilor propusi, ori reevaluarea activitatii dupa o perioada de 6 luni.

Fisa de evaluare cuprinde urmatorii indicatori :

- indicatori de management al resurselor umane,

- indicatori de utilizare al serviciilor,
- indicatori economico-financiari,
- indicatori de calitate
- criterii generale de management.

Managerul spitalului incheie, la randul sau, subcontract de administrare cu medicii sefi de sectie, cu stabilirea indicatorilor propusi a fi realizati pe sectie. In functie de indicatorii realizati, salariul medicului sef de sectie, poate fi diminuat sau majorat, la propunerea managerului. In cadrul spitalului, functioneaza un consiliu etic si un consiliu medical.

Consiliul medical este alcatuit din sefii de sectie, de laboratoare si farmacistul sef. Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual din Spitalul Orasenesc Bumbesti-Jiu este una din atributiile principale ale Consiliului etic.

### **Articol 3.2.1 Drepturile managerului**

Managerul are următoarele drepturi:

1. dreptul la concediu de odihnă anual, conform prevederilor legale;
2. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
3. dreptul la formare profesională, în condițiile legii;
4. dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, având acces la toate documentele privind activitatea medicală și economico- financiară a acestuia;
5. dreptul de a fi sprijinit de către consiliul de administratie 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;
6. 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;
7. dreptul de a fi susținut în realizarea activităților specifice de consiliul medical, 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;
8. dreptul de a revoca membrii comitetului director în cazul neîndeplinirii atribuțiilor ce le revin;
9. dreptul de a revoca șefii de secții în cazul nerealizării indicatorilor specifici timp de cel puțin un an;
10. dreptul de a păstra postul avut anterior încheierii contractului de management, la rezilierea/încetarea acestuia, în cadrul aceleiași unități sanitare/instituții.

### **Articol 3.2.2. Obligațiile managerului**

Managerul are următoarele obligații:

#### a. În domeniul strategiei serviciilor medicale

1. 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 local; planul de dezvoltare a spitalului se structurează pe etape anuale, evaluate la sfârșitul fiecărui an financiar;
2. aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor comitetului director și a consiliului medical, cu respectarea prevederilor legale;

3. aprobă planul anual de furnizare de servicii medicale, elaborat de comitetul director, la propunerea consiliului medical;
4. aprobă măsurile propuse de comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
5. elaborează și pune la dispoziție consiliului de administratie rapoarte privind activitatea spitalului și participă la dezbaterile privind problemele de strategie și de organizare și funcționare a spitalului;
6. face propuneri, pe baza analizei în cadrul comitetului director și a consiliului medical, privind structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității în vederea aprobării de către Consiliul local după ce se va obține avizul M.S., în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
7. aplică strategiile și politica de dezvoltare în domeniul sanitar ale Ministerului Sănătății Publice, adecvate la necesarul de servicii medicale pentru populația deservită;

b.În domeniul managementului economico- financiar:

8. aprobă și urmărește realizarea planului anual de achiziții publice;
9. aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea consiliului medical și a comitetului director, cu avizul consiliului local;
10. aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public, cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;
11. aprobă repartizarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe secții, laboratoare și compartimente și alte structuri din spital, pe baza propunerilor fundamentate ale șefilor de secții, laboratoare și compartimente din structura spitalului;
12. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții, laboratoare și compartimente, conform contractului încheiat cu șefii acestor structuri ale spitalului;
13. răspunde de respectarea disciplinei economico- financiare la nivelul secțiilor și compartimentelor, prin intermediul consiliului medical;
14. în cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acest ea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate în condițiile legii;
15. efectuează plăți, fiind ordonator secundar sau terțiar de credite, conform legii;
16. împreună cu consiliul de administratie, identifică surse pentru creșterea veniturilor proprii ale spitalului, în limitele legii;
17. negociază și încheie în numele și pe seama spitalului contracte de furnizare de servicii medicale cu casa de asigurări de sănătate;

c.În domeniul managementului performanței/ calității serviciilor:

- b) întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului public. Nivelul indicatorilor de performanță specifici spitalului se stabilește anual de către autoritatea administrativ teritoriala locala.
- c) În situații excepționale, din motive neimputabile conducerii spitalului, nivelul indicatorilor poate fi renegociat o singură dată în cursul anului;
- d) nominalizează coordonatorii și răspunde de implementarea și raportarea indicatorilor programelor și subprogramelor de sănătate derulate la nivelul spitalului, conform metodologiei elaborate de Ministerul Sănătății;



- e) răspunde de crearea condițiilor necesare prestării unor acte medicale de calitate de către personalul medico- sanitar din spital;
- f) urmărește implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical;
- g) urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical;
- h) negociază și încheie în numele și pe seama spitalului protocoale de colaborare și/contracte cu alți furnizori de servicii pentru asigurarea continuității și creșterii calității serviciilor medicale;
- i) răspunde, împreună cu consiliul medical, de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și prevenire a infecțiilor nozocomiale, în conformitate cu normele stabilite de M.S.P.;
- j) răspunde de monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- k) analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor comitetului director, ai consiliului medical, și consiliului etic, dispunând măsuri de îmbunătățire a activității;
- l) 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

- m) aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat;
- n) – stabilește și aproba numărul de personal, pe categorii și locuri de munca, în funcție de normativul de personal în vigoare ;
- o) – aproba organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție, personalul spitalului, în condițiile legii ;
- p) – aproba programul de lucru, pe locuri de munca și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine,
- q) – propune structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării, de către ordonatorul principal și avizării de către Ministerul Sănătății Publice, la nevoie ;
- r) – numește membrii Comitetului Director.
- s) înființează, cu aprobarea comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, cum ar fi: comisia medicamentului, nucleul de calitate, comisia de analiză a decesului etc., ale căror organizare și funcționare se precizează în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- t) organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor din cadrul comitetului director. Numește membrii comitetului director.
- u) 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;
- v) aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital;
- x) urmărește încheierea asigurărilor de mal- praxis de către personalul medical din subordine;
- y) respectă prevederile legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

#### e. În domeniul managementului administrativ:

-aprobă și urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare cu avizul ordonatorului principal de credite ;

- reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii;
- răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și a certificatului de acreditare, 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 informații trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea arhivei spitalului și asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic;
- aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului, pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
- răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului;
- conduce activitatea curentă a spitalului în conformitate cu reglementările în vigoare;
- împreună cu comitetul director, elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și
- coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- propune spre aprobare ordonatorului principal de credite un înlocuitor pentru perioadele când nu este prezent în spital;
- nu poate transmite altei persoane drepturile și obligațiile care rezultă din contractul de management, cu excepția cazurilor de indisponibilitate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, managerul are următoarele atribuții:

- răspunde de organizarea structurilor profesionale de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în conformitate cu prevederile prezentului ordin, diferențiat în funcție de încadrarea unității în conformitate cu legea;
- participă la definitivarea propunerilor de activitate și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- răspunde de asigurarea bugetară aferentă activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;
- controlează și răspunde pentru organizarea și derularea activităților proprii ale compartimentului/serviciului sau, după caz, ale responsabilului nominalizat cu supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale, ca structură de activitate în directă subordine și coordonare ;
- controlează respectarea normativelor cuprinse în planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu responsabilul coordonator al activității specifice și cu medicii șefi de secție/compartiment;
- analizează și propune soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri, pentru sesizările compartimentului/ serviciului/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 nosocomiale, respectiv acționează în instanță persoanele fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale pentru infecție nosocomială.

De asemenea, are responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activități medicale și în domeniul nuclear (titular de autorizații), stabilite de legislația în vigoare.

### **Articol 3.3.COMITETUL DIRECTOR**

#### **Articol 3.3.1 Componenta Comitet Director**

În cadrul spitalului ,conform legii 95/2006,este organizat și funcționează un Comitet director format din:

- managerul spitalului
- directorul medical
- directorul financiar

#### **Articol 3.3.2 Atributii Comitet Director**

Conform ordinului nr.921/04.08.2006 al Ministrului Sănătății publice, **comitetul director** al spitalului are următoarele atribuții:

1.elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale consiliului medical;

2.elaborează, pe baza propunerilor consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;propune managerului, în vederea aprobării:

- a. numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de reglementările în vigoare;
- b. organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

3. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii;

4.propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale, conform normelor aprobate prin ordin al MSP;

5.elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, pe baza centralizării de către compartimentul economico- financiar a propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune aprobării managerului;

6.urmorește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat;

7.analizează propunerea consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului;

8.asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilită;

9.analizează, la propunerea consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale

populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurilor și protocoalelor de practică medicală;

10.elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

11.la propunerea consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;

12.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;

13.întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu consiliul medical și le prezintă Consiliului local;

14.negociază, prin manager, și directorul financiar contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate;

15.se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;

16.face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;

17.negociază cu șeful de secție/compartiment, laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției, compartimentului, laboratorului, serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției, compartimentului, laboratorului;

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.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, comitetul director are următoarele atribuții: are următoarele atribuții:

-solicită și aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

-organizarea și funcționarea serviciului de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale și/ sau realizarea contractelor de furnizare de servicii necesare prevenirii și controlului infecțiilor nosocomiale;

-asigură condițiile de implementare în activitate a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale;

-asigură analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate, rezultatele obținute, eficiența economică a măsurilor și investițiilor finanțate;

-verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților fundamentale prin planul anual de activitate pentru supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale și îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscului pentru infecție nosocomială;

-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 nosocomiale;

-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 privind infecțiile nosocomiale.

### **Articol 3.3.2.1. DIRECTORUL MEDICAL**

Atribuțiile specifice Directorului Medical sunt:

-coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;

-monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli, etc, **fiind responsabil de calitatea serviciilor medicale acordate în spital.**

-avizează protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;

-răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați;

-coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului; întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;

-avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;

-asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

-răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;

-analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de ex. cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite, etc.);

-participă alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;

-stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

-supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

-înaintea managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului și după aprobarea lor întreprinde măsurile necesare ; urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, al căror nivel este stabilit anual;

-preia, exercită și îndeplinește toate prerogativele și sarcinile funcției de manager al spitalului în intervalele de timp în care managerul lipsește din activitate;

-îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare, privind aprobarea normelor de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare;

-duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului Director sau pe cele trasate de Manager; prezintă Consiliului de Administrație, informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului Medical;

-sprijină Managerul în demersul de creștere a veniturilor proprii ale spitalului, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale și din orice sursă legală;

-coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, farmaciei și altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc alimentar, etc. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultima oră. participă la

elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcționare si a Regulamentului Intern a spitalului;

### **Articol 3.3.2.2.DIRECTORUL FINANCIAR – CONTABIL**

#### **Atribuțiile specifice**

Directorului financiar-contabil sunt:

- asigură si răspunde de buna organizare si desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, **fiind responsabil de calitatea serviciilor hoteliere;**
- organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale si asigură efectuarea corectă si la timp a înregistrărilor financiar-contabile;
- asigură întocmirea la timp si în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare si a bilanțurilor anuale si trimestriale;
- propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri si cheltuieli;
- asigură executarea bugetului de venituri si cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați si respectarea disciplinei contractuale si financiare;participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurari de Sanatate a Judetului Gorj;
- angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
- analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum si pentru situații de criză;
- participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor financiar-contabile;
- evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului si terți;
- asigură plata integrală si la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat în spital;asigură întocmirea, circuitul si păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează evidența tuturor creanțelor si obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale si alte acte asemănătoare si urmăreste realizarea la timp a acestora;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor si urmăreste recuperarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale si ia măsuri pentru ținerea la zi si corectă a evidențelor gestiunii;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului Financiar-Contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurării integrității patrimoniului;
- îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile si condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- împreună cu Serviciul Tehnic-Administrativ întocmeste si prezintă studii privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale si bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență maximă a patrimoniului unității si a sumelor încasate în baza contractului de furnizare servicii medicale;
- organizează si ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;organizează la termenele stabilite si cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcționare si a Regulamentului Intern a spitalului.

## **CAPITOLUL IV**

### **STRUCTURA SPITALULUI**

Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu este un spital de categ. a IV-a, cu 132 paturi, din care 20 paturi cu spitalizare de zi si cuprinde stationarul si ambulatoriul integrat spitalului.

Conform adresei Ministerului Sanatatii, Directia Organizare si Politici Salariale nr. XI/A/CV/149,2082/CV/2183/12.07.2012 si nr. XI/A/RA/364/AP/90/EN/1330/15.02.2013 structura Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu este următoarea :

Sectia „Medicina interna”	- 25 paturi
din care	
-cronici	-10 paturi
Compartiment“Pediatrie”	- 12 paturi
Sectia”Obstetrica-ginecologie”	- 25 paturi
din care	
Compartiment “Neonatalogie”	- 5 paturi
Sectia „Chirurgie Generala”	- 25 paturi
din care	
Compartiment „A.T.I.”	- 5 paturi
Compartiment Urologie	- 5 paturi
Unitate de Transfuzii Sangvine	
Sectia Neurologie	-25 paturi
din care	
-compartiment recuperare neurologie	-13 paturi
Sala Kinetoterapie	
Bloc operator	
Sterilizare	
TOTAL	- 112 paturi
Spitalizare de zi	- 20 paturi
Farmacie	
Laborator analize medicale	
Laborator radiologie si imagistica medicala	
Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale	
Cabinet” Planificare familiala”	
<b>AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATILE</b>	
Cabinet „Medicina interna”	
Cabinet „Chirurgie generala”	
Cabinet „Pediatrie”	
Cabinet „Obstetrica-genecologie”	
Cabinet „Urologie	
Cabinet „Neurologie”	
Cabinet Recuperare Medicala „Medicina Fizica si Balneologie	
Aparat functional	
Laboratoarele deservesc atat paturile cat si ambulatoriul integrat.	

Ambulatoriul integrat al spitalului asigura furnizarea serviciilor medicale de specialitate prin medicii specialisti , care lucreaza atat in sectii sau compartimente cu paturi ale spitalului cat si in ambulator.

Spitalul se înființează și, respectiv, se desființează prin hotărâre a Guvernului, inițiată de instituția prefectului , în condițiile legii, cu avizul Ministerului Sănătății.

Structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirilor pentru Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu se aprobă prin, act administrativ al primarului orasului Bumbesti Jiu, cu avizul Ministerului Sănătății.

Secțiile cu paturi sunt organizate pe profilul de specialitate pentru pacienții adulți și copii pentru diagnostice de acuti și cronici.

Secțiile /Laboratoarele/Serviciile sunt conduse de un Medic Șef de secție/laborator/ serviciu, ajutat de asistenta șefă.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin cu privire la activitatea economică, financiară și administrativă, Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu are în structură servicii și birouri funcționale. Secțiile/ laboratoarele/ serviciile, participă activ la implementarea/ dezvoltarea sistemului de control managerial, implementarea / dezvoltarea procedurilor operationale privind sistemul de calitate și de siguranța alimentului, precum și a normelor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă.

## **Capitol V**

### **SECTII(COMPARTIMENTE )cu PATURI**

#### **Articol 5.1.GENERALITĂȚI**

Sectia cu paturi este organizata conform structurii aprobate, pe profil de specialitate cu respectarea normelor in vigoare privind structura functionala compartimentelor si sectiilor din spital.

Spitalul va asigura, în functie de resursele existente, conditii de spitalizare optime de cazare, igiena si alimentatie pentru confortul fizic si psihic al bolnavilor internati.

Aceste conditii vor reprezenta criteriile de autorizare si acreditare a spitalului.

Serviciile medicale spitalicesti se acorda asiguratilor pe baza:

- deciziei de internare de urgenta aparținând medicului de garda, conform procedurii .

-biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandarii de internare cuprinsa în biletul de trimitere al unui medic de familie, însoțit de actul de identitate și de adeverinta din care sa rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internari.Dovada calitatii de asigurat se poate obtine si electronic conform legii.

Aceste servicii constau din:

- consultatii
- investigatii
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire, medicamente si materiale sanitare cazare si masa, recomandari la externare.

Asiguratii suporta contravaloarea:

- serviciilor medicale efectuate la cerere;
- coplatii,conform legii;

Pacientii cu patologie de urgenta care nu apartin specificului unitatii vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijati la alte spitale de specialitate în conditii de siguranta.

Repartizarea bolnavilor în sectii pe saloane se face de catre medicul șef de secție și de asistenta șefa, iar pentru pacienții internati de urgenta, de catre medicul de garda în functie de paturile libere, gravitatea și specificul afectiunii

În cazul urgentelor, foaia de observatie va fi obligatoriu initiata în Camera de garda ,înainte de trimiterea pacientului în secție, de catre medicul de garda care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

În cazul pacienților cronici, foaia de observatie va fi completata cel mai târziu până la sfârșitul programului de lucru zilnic. În foaia de observatie se va mentiona obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare.

Este cu desavârsire interzis sa se prescrie medicatie sau sa se initieze orice



tratament (cu exceptia cazurilor de maxima urgenta) fara a se completa anterior în totalitate foaia de observatie.

La eliberarea certificatelor de concediu medical se va tine seama de Instructiunile privind acordarea concediilor medicale si eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005.

## **Articol 5.2. ATRIBUTII SECTII(COMPARTIMENTE)**

Secțiile și compartimente cu paturi au, în principal, următoarele atribuții :

### **ÎN CADRUL ASISTENȚEI MEDICALE:**

#### **Articol 5.2.1. LA PRIMIRE**

##### **Camera de gardă :**

- examinarea imediată și completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare ;
- asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate până când bolnavul ajunge în secție/compartiment ;
- asigurarea baremului de urgență potrivit reglementărilor în vigoare ;
- îmbăierea bolnavilor, dezinfectia și deparazitarea bolnavilor și efectelor ;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție/compartiment ;
- asigurarea transportului și a tratamentului pe durata transportului pentru bolnavii care se transferă în alte unități sanitare ;
- ținerea evidenței zilnice a mișcării bolnavilor ;
- la raportul de gardă participă medicii si farmacistul; raportul de gardă poate dura maxim 30 minute ;

#### **Articol 5.2.2. ASPECTE SPECIFICE**

##### **Articol 5.2.2.1.Sectia/compartiment cu paturi**

###### **Atributii**

- îmbăierea, dezinfectia si deparazitarea bolnavilor;
- asigurarea transportului bolnavilor în secție;
- ținerea evidenței zilnice, a internării bolnavilor si asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile libere;
- repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea si combaterea infectiilor interioare;
- asigurarea examinării medicale complete si a investigatiilor minime a bolnavilor în ziua internării;
- efectuarea în cel mai scurt timp, a investigatiilor necesare stabilirii diagnosticului;
- declararea cazurilor de boli contagioase si a bolilor profesionale, conform reglementarilor în vigoare;
- asigurarea tratamentului medical complex (curativ, preventiv si de recuperare), individualizat si diferentiat în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale, indicarea, folosirea si administrarea alimentatiei dietetice, medicamentelor, agentilor fizici, balneari, climatici,a gimnasticii medicale, instrumentarului si aparaturii medicale si a mijloacelor specifice de transport;
- asigurarea ziua si noaptea a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării;
- asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor Ministerului Sanatatii, asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pastrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- asigurarea conditiilor necesare recuperării medicale precoce;

-asigurarea alimentatiei bolnavilor în concordanta cu diagnosticul si stadiul evolutiv al bolii, desfasurarea unei activitati care sa asigure bolnavilor internati un regim rational de odihna si de servire a mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturilor acestora cu familia;

-medicii care isi desfasoara activitatea in spital au obligatia ca la externarea asiguratului sa transmita medicului de familie sau medicului de specialitate din ambulatoriu, dupa caz, prin scrisoare medicala, evaluarea starii de sanatate a asiguratului la momentul externarii si indicatiile de tratament si supraveghere terapeutica pentru urmatoarea perioada (determinata conform diagnosticului);

-asigurarea securitatii pacientilor internati, contra accidentelor;

-educatia sanitara a bolnavilor si a apartinatorilor.

-asigurarea fluenta cu materiale sanitare si de uz gospodaresc în toate sectoarele de activitate precum si o rezerva de stoc pentru urgente,

-asigurarea în permanenta a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizarii, conform normelor legale în vigoare;

-pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;

-acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asiguratilor;

-respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situatiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;

-neutilizarea materialelor si sterilelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;

-completarea prescriptiilor medicale conexe actului medicale atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);

Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii in asistenta medicala personalului medical al sectiei/compartimentului ii revin urmatoarele atributii:

-îndrumarea, sprijinirea modului de acordare a asistentei medicale a populatiei în profilul respectiv în cadrul Ambulatoriu integrat;

-urmarirea ridicarii continue a calitatii îngrijirilor medicale;

-asigurarea ridicarii nivelului tehnic si profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;

-analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital si din Ambulatoriu integrat, respectarea tratamentului indicat) precum si alte aspecte.

-Selectarea bolnavilor după criteriile aprobate pentru spitalizare după efectuarea consultului în cabinetul specializat;

-formarea listei de aşteptare daca este necesar;

-internarea bolnavilor.

-realizarea tacticii de tratament conservativ complex:

#### **Articol 5.2.2.2.COMPARTIMENTUL ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA**

##### **Atributii**

Pentru asigurarea asistentei medicale in acest compartiment se va proceda dupa cum urmeaza:

-asigurarea anesteziilor în salile de operatie pe baza unui program operator, facut de comun acord de seful sectiei Chirurgie si medicul A.T.I.; interventiile chirurgicale vor fi planificate cu cel putin 48 ore înaintea efectuării lor, data la care foile de observatie trebuie sa fie complete;

-supravegherea bolnavilor si efectuarea tratamentelor specifice specialitatii anestezie-terapie intensiva în salile de operatii si în saloanele de reanimare, pe perioada acuta în care sunt perturbate functiile vitale;

-pregatirea preoperatorie a bolnavilor internati în ATI ca si îndrumarea prin indicatii generale în ce priveste pregatirea preoperatorie si supravegherea postoperatorie a bolnavilor spitalizat i în alte sectii din spital;

- asigurarea desfasurarii activitatii de transfuzii si de recuperare a sângelui consumat;
- asigurarea consulturilor efectuate în celelalte sectii în vederea stabilirii conduitei terapeutice la bolnavii cu starea generala alterata. Acesti bolnavi, vor fi transferati în A.T.I. sau vor ramâne, în continuare, în sectia respectiva sub îngrijirea personalului medico-sanitar din acea sectie care va asigura aplicarea tratamentului stabilit.
- asigurarea în permanenta a sterilelor în termenii de valabilitate a sterilizarii, conform normelor legale în vigoare;
- pastrarea confidentialitatii fata de terti asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor;
- acordarea serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu asigurat ilor;
- respectarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situatiile de trimitere în consulturi interdisciplinare;
- neutilizarea materialelor si sterilelor a caror conditie de sterilizare nu este sigura;
- completarea prescriptiilor medicale conexe actului medicale atunci cand este cazul pentru afectiuni acute, subacute, cronice (initiale);

În compartimentul A.T.I. se trateaza urmatoarele categorii de bolnavi:

- bolnavii care se afla sau sunt în iminenta unui dezechilibru grav sau acut al functiilor vitale;
- bolnavii care necesita un echipament special pentru redresarea sau mentinerea functiilor vitale;
- bolnavii în perioada postoperatorie si postanestezica ,în limita locurilor disponibile;
- bolnavii în faza terminala a unor boli ireversibile cu avizul sefului ATI ,în limita locurilor disponibile, fara a prejudicia asistent a cazurilor recuperabile;
- bolnavii la care dezechilibrul acut si grav al functiei vitale a fost corectat, nu vor fii mentinuti în saloanele de terapie intensiva, îngrijirea lor urmând a fi continuata în sectia de unde a provenit sau careia îi apartin ca profil.

Cu privire la îndrumarea tehnica a activitatii in asistenta medicala personalului medical al compartimentului ATI revin urmatoarele atributii:

- urmarirea ridicarii continue a calitatii îngrijirilor medicale;
- asigurarea ridicarii nivelului tehnic si profesional al personalului medico-sanitar propriu si a instruirii personalului medico-sanitar aflat pentru stagii practice;
- analiza periodica a starii de sanatate a populatiei, a calitatii asistentei medicale (concordanta diagnosticului între diagnosticul stabilit de medicul de familie, medicul din spital si medicul - de specialitate,- respectarea tratamentului indicat) precum si alte aspecte.

Reanimarea cazurilor din sectiile medicala, contagioase, se face la nivelul sectiilor respective, sub îndrumarea medicului anestezist-reanimator si în colaborare cu medicii sectiilor respective.

Atunci când se impune manoperele speciale de resuscitare, cazurile respective sunt aduse în salonul de terapie intensiva din sectia chirurgie, care dispune de personal si aparatura pentru a efectua aceste manevre care reclama o supraspecializare.

### **Articol 5.2.2.3.CAMERA DE GARDA**

#### **Atributii**

1. examinarea imediata,completa, trierea medicala si epidemiologica a bolnavilor pentru internare;
- 2.asigurarea primului ajutor si acordarea asistentei medicale calificate pina la trimiterea bolnavului la sectie;
- 3.asigurarea trusei de urgenta conform instructiunilor M.S..
- 4.imbaierea bolnavilor, dezinfectarea,deparazitarea acestora si a efectelor;
- 5.asigurarea transportului bolnavilor in sectie;

- 6.asigurarea transportului si a tratamentului pe durata transferului in alte unitati medico-sanitare;
- 7.evidenta la zi a miscarii bolnavilor, asigurarea comunicarii locurilor libere unitatilor ambulatorii arondate;
- 8.triajul urgentelor la prezentarea la spital;
- 9.primirea, stabilizarea si tratamentul initial al tuturor urgentelor;
- 10.consult de specialitate efectuat de catre medicul din camera de garda sau de catre medicul specialist ce deserveste serviciul de urgenta si de catre medicul de garda;
- 11.investigatii clinice si paraclinice necesare stabilirii diagnosticului;
- 12.monitorizarea, tratamentul si reevaluarea pacientilor care vor fi internati;

Continuitatea asistentei medicale este asigurata prin garda. Spitalul Orasenesc Bumbesti Jiu are organizate urmatoarele linii de garda : medicala si chirurgicala iar la Camera de garda continuitatea activitatii se asigura de catre medicii de garda.

Asistenta medicala spitaliceasca se asigura cu respectarea urmatoarelor criterii:

- urgente medico chirurgicale si situatiile in care este pusa in pericol viata pacientului sau acel potential, care necesita supraveghere medicala continua;
- diagnosticul nu poate fi stabilit in ambulatoriu;
- tratamentul nu poate fi aplicat in conditiile asistentei medicale ambulatorii, pacientul este nedeplasabil sau necesita izolare;
- alte situatii bine justificate de catre medicul care face internarea si avizate de catre medicul sef de sectie;

Bolnavii prezentati la camera de garda din proprie initiativa sau prin trimitere de la alte unitati sanitare vor fi examinati, investigati, li se va stabili diagnosticul prezumtiv si dupa caz vor fi internati sau dirijati catre cabinetele de specialitate din ambulator sau alte unitati sanitare de catre medicul de la compartimentul primire camera de garda sau medicul de specialitate ce deserveste serviciul de urgenta, conform orarului intre orele 08,00 -15,00, si de catre medicul de garda pe spital intre orele 14,00 -8,00.

Cazurile cu dificultate in stabilirea diagnosticului prezumtiv prezentate in serviciul de primire camera de garda intre orele 8,00 -15,00 se vor rezolva in echipa, prin participarea medicului de la compartimentul primire camera de garda cu medicii specialisti si in spital si / sau ambulator ce vor fi solicitati in concordanta cu programul de activitate din ambulator.

Bolnavii care se adreseaza unitatii pentru diverse afectiuni ce nu se incadreaza in lista urgentelor medico chirurgicale pot fi examinati, la solicitare, de catre medicul de la compartimentul camera de garda, stabilindu-i-se diagnosticul prezumtiv si vor fi dirijati catre medicii specialisti din ambulatoriul spitalului, in vederea stabilirii diagnosticului definitiv, a planului terapeutic prin serviciul de programare servicii medicale ambulatorii (fise) in limita numarului de consultatii posibile pe medici si timp de activitate in ambulator, la solicitare, cu plata.

In situatia de urgenta medico-chirurgicala, internarea se poate face de orice medic din unitate, respectand profilul sectiilor cu paturi, cu exceptia medicului radiolog si a medicului de specialitate medicina de laborator.

In situatia cand nu este caz de urgenta internarile se fac de catre medicii specialisti care desfasoara activitate contractuala in ambulatoriul spitalului, cu avizul medicilor de sectie, in limita locurilor comunicate ca disponibile si/sau pe baza listelor de asteptare ce se vor afla la compartimentul de primire urgente. Medicii sefi de sectie vor comunica la sfarsitul fiecarei saptamani de lucru lista prezumtiva a locurilor libere pentru saptamana urmatoare, pe zi si pe medici, urmand a se actualiza zilnic prin comunicare de catre asistentul sef -la serviciul de primire urgente.

Medicii specialisti ce desfasoara activitate in ambulator vor inscrie bolnavii programati la internare in registrul cu liste de asteptare la internare, existent in camera de garda.

Comunicarea saptamanala a locurilor libere si actualizarea zilnica vor fi facute distinct, pe sectii si medici curanti, astfel incat sa se evite aglomerarea sectiilor cu paturi.

**MEDICUL DE GARDĂ DIN SECȚIILE CU PATURI** are în principal următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară precum și a sarcinilor date de medicul director al spitalului pe care-l reprezintă în orele în care acesta nu este prezent în spital;
- controlează, la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare sanitare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare iar la nevoie le efectuează personal;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau internat în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;
- înscrie în registrul de consultații orice bolnav consultat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimitere precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- răspunde de justindicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;
- răspunde la chemările care necesită prezența sa în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor internate de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internare;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în spital după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau medicului manager al spitalului după caz; de asemenea anunță și alte organe în cazul în care prevederile legale impun acest lucru;
- confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea mâncărilor pregătite înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină și oferite pacienților din punct de vedere: cantitativ, calitativ și organoleptic;
- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar;
- verifică reținerea probelor de alimente;
- anunță prin toate mijloacele posibile medicul manager al spitalului și autoritățile competente, în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- întocmește, la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice alte observații necesare;
- prezintă raportul de gardă.
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;

- participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă,
- respectă confidențialitatea datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și celelalte drepturi ale pacientului prevăzute în Legea 46/2003;

### **Reglementari privind anunțarea aparținătorilor în legătură cu decesul pacientului**

În situația în care are loc decesul unui bolnav, decesul se constată de către medicul curant sau de medicul de gardă, după caz, care consemnează data și ora decesului în foaia de observație cu semnătură și parafă;

Anunțarea aparținătorilor sau reprezentantului legal despre survenirea decesului se face după două ore de la constatarea acestuia de către medicul care constata decesul (medicul curant sau medicul de gardă).

### **Articol 5.2.2.4 SALA KINETOTERAPIE**

În cadrul acestui serviciu se efectuează tehnici de recuperare care se bazează pe fizioterapie, kinetoterapie, masaj, etc. pentru pacienții internați

Coordonarea acestui serviciu este asigurată de șeful compartimentului de Recuperare neurologica.

### **Articol 5.2.2.5 BLOC OPERATOR**

#### **(1) Organizare**

Blocul operator grupează toate salile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat cât mai aproape de secțiile chirurgicale.

Blocul Operator din structura Spitalului Orasenesc B-Jiu este coordonat de medicul coordonator – medic de specialitate chirurgie, numit prin decizie internă a managerului unității, în conformitate cu dispozițiile O.M.S. nr.1443/2005 privind desemnarea unui coordonator pentru blocul operator.

Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul Operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției.

Blocul de naștere.

Primirea gravidelor în blocul de naștere se face prin serviciul de primire și prin transfer de la saloanele de gravide din subsecția obstetrică, cu asigurarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Din blocul de naștere lauzele se repartizează în saloanele de tip rooming din cadrul subsecției obstetrică, la momentul decis de către medicul care a asistat nașterea.

#### **(2) Atributiile blocului operator**

Blocul operator grupează toate salile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale.

Blocul operator, format din mai multe sale de operații, asigură condițiile necesare efectuării intervențiilor chirurgicale de urgență și programate.

În blocul de naștere se realizează:

- 1) repartizarea gravidelor în salile de travaliu și de operație în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- 2) efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare confirmării și completării diagnosticului;
- 3) urmărirea travaliului prin monitorizare materno-fetală permanentă și adaptată fiecărui caz, iar în cazul sesizării de abateri de la evoluția fiziologică a travaliului se anunță cu promptitudine medicul curant sau medicul de gardă;
- 4) asigurarea asistentei nasterilor pe cale naturală sau chirurgicală după caz;
- 5) supravegherea în lauzia imediată în salonul post partum;

- 6) asigurarea tratamentului medical complet individualizat si diferentiat în functie de starea gravidei si stadiul evolutiv a l travaliului prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale si chirurgicale;
- 7) asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea corecta a acestora, fiind interzisa pa strar ea medicamentelor la patul bolnavei;
- 8) asigurarea materialelor sanitare sterile, solutiilor, instrumentarului steril, aparaturii necesare pentru desfasurarea în conditii optime a actului medical;
- 9) asigurarea unui personal calificat de sine statator;
- 10) efectuarea educatiei pentru sanatate si a psihoprofilaxiei durerilor de nastere în cazul gravidelor;
- 11) efectuarea dezinfectiei ciclice terminale saptamanal dupa un plan stabilit si dupa fiecare caz septic

#### **Articol 5.2.2.6 STERILIZARE**

Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- verificarea modului de pregătire si împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare si respingerea truselor necorespunzătoare;
- eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice si a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- sterilizarea propriu-zisă si sistemul de control al procesului;
- procedurile de control si marcare a produselor finite;
- sesizarea eventualelor neconformități si luarea imediată a măsurilor necesare;
- înregistrarea si arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare si instrucțiunile de sterilizare a fiecărui aparat;
- banderolarea si etichetarea truselor si pachetelor cu materiale sterilizate;
- ținerea evidenței activității de sterilizare pe aparate si sarje;
- efectuarea testelor de control si evidența acestora;
- asigurarea circuitului de stocare, distribuție, transport la utilizatori;
- asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului si integritatea dispozitivelor medicale;
- supravegherea si corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- verificarea calității aerului, apei si a fluidelor utilizate;verificarea stării de igienă a suprafețelor;

#### **Articol 5.2.2.7 BIROUL DE INTERNARI**

Biroul de internari are următoarele atributii:

- înregistreaza internarile bolnavilor din spital;
- sigura înregistrarea datelor de indentitate a pacientilor la internare in Foaia de Observatie Clinica Generala
- înregistreaza Foaia de Observatie in Registrul de Internari;
- indeplineste rolul de birou de informatii la nivelul stationarului la care este constituit

#### **Articol 5.2.2.8 COMPARTIMENTUL DE STATISTICĂ SI INFORMATICA MEDICALA**

are,în principal, următoarele tribuții:

- întocmirea rapoartelor, centralizarilor, dările de seamă si situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale si anuale;
- executarea, în termenele stabilite, a tuturor lucrărilor de statistică medicală precum si a celor necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- asigurarea circuitului informațional al datelor prin sistemul informatic existent;

- introducerea zilnică, verificarea si transmiterea datelor privitoare la pacienții din foile de observație;
- transmiterea si prelucarea datelor prin internet;
- primește documentația medicală a bolnavilor iesiti din spital (foi de observație);
- clasifică foile de observație ale bolnavilor iesiți pe grupe de boli, pe secții, pe an;
- ține evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății si întocmeste rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- pune la dispoziția secțiilor datele statistice si documentația medicală necesară pentru activitatea curentă si asigură prelucrarea datelor statistice;
- urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară si informează șefii de secție si conducerea unității;
- ține la zi evidența informatizată a pacienților externai si răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- asigură controlul zilnic al foilor de mișcare si compararea cu baza de date;
- asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
- efectuează controlul periodic al listei bolnavilor iesiti si întocmirea situației numerice a acestora;
- Introducerea in programul SIUI spital a foilor de spitalizare de zi,preluarea din programul informatic al spitalului a foilor de observatie pentru spitalizarea de zi si continua in programul DRG,respectiv SIUI.
- introducerea in programul SIUI spital a consultatiilor si serviciilor realizate in ambulatoriu integrat;
- asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, introducerea in sistemul informatic,tipărirea si transmiterea la Casa de Asigurări de Sănătate a Judetului Gorj;
- urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.
- organizarea si urmarirea functionarii intregului sistem informational al spitalului
- actualizarea site-ului spitalului;
- implementarea si asigurarea mentenantei aplicatiilor primite de la C.A.S.J Gorj, D.S.P Gorj,Scoala Nationala de Sanatate Publica si Management Sanitar, sau de la alti furnizori si instruirea personalul medico-sanitar si TESA pentru utilizarea si introducerea datelor in aceste aplicatii;

### **Articol 5.2.2.9 UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINA**

#### **Organizare**

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizata conform prevederilor Legii n r.282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie san guina, donarea de sange si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, in vederea u tilizarii lor terapeutice si a OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

Unitatea de Transfuzii Sanguine este organizata ca o structura independenta a spitalului fiind condusa de un medic coordonator si având program de lucru permanent.

Organizarea activitatii de tr ansfuzie sanguina in spitale este conditionata de:

- a) crearea unitatii de transfuzie sanguina din spital, autorizata de Autoritatea de sanatate (DSP Gorj) publica, conform legislatiei in vigoare;
- b) numirea comisiei de transfuzie si hemovigilenta a unitatii sanitare.

#### **Atributiile** Unitatii de Transfuzii Sanguine

a) aprovizionarea cu sânge total si componente de sânge pe baza solicitarilor scrise din sectiile spitalului;

b) receptia, evidenta, stocarea si livrarea sângelui total si a componentelor sanguine catre sectiile spitalului;



- c) distributia de sânge si componente sanguine de la un centru de transfuzie furnizor catre spitalul beneficiar se face în baza unui contract de furnizare, care stabileste conditiile de distributie si documentatia aferenta obligatorie;
- d) efectuarea testelor pretransfuzionale;
- e) pregatirea unitatilor de sânge total si a componentelor sanguine în vederea administrarii;
- f) consiliere privind utilizarea clinica a sângelui total si a componentelor sanguine;
- g) prezervarea probelor biologice pretransfuzionale si a unitatilor de sânge sau componente sanguine administrate pentru o perioada de 48 de ore post transfuzional în spatiile frigorifice cu aceasta destinatie;
- h) întocmirea documentatiei corespunzatoare tuturor activitatilor desfasurate;
- i) raspunderea pentru evenimentele legate de actul transfuzional catre centrul de transfuzie teritorial;
- j) pastrarea esantioanelor din ser sau plasma recoltate pretransfuzional, în cazul tuturor pacientilor transfuzati, pentru o perioada de minimum 6 luni, în spatii frigorifice (-15-180 C) cu aceasta destinatie.

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

- a) determinarea grupului sanguin ABO si Rh(D) la pacient; în cazul nou-nascutilor si sugarilor de pâna la 6 luni se va efectua si testul Coombs direct pentru confirmarea grupului sanguin ABO;
- b) în situatii speciale (nou-nascuti, sugarii, copii, politransfuzati, femei de vârsta fertila, transplant, imodeprimati, imunizati) se impune efectuarea determinarilor de grup sanguin si în alte sisteme antigenice eritrocitare;
- c) depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacientilor imunizati si politransfuzati;
- d) verificarea aspectului macroscopic, a integritatii, grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de sânge sau componenta sanguina selectata în vederea efectuării probei de compatibilitate;
- e) proba de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componenta sanguina ce contine eritrocitate vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaina la temperatura de 370 C si test Coombs indirect;
- f) în cazul nou-nascutilor si sugarilor de pâna la 6 luni, proba de compatibilitate se va efectua atât cu serul pacientului, cât si cu serul mamei.

Se interzic unitatii de transfuzie sanguina din spital livrarea de sânge total sau de componente sanguine catre alte spitale, livrarea si/sau administrarea lor la domiciliu pacientului, livrarea de sânge total si/sau de componente sanguine cu alta destinatie decât administrarea terapeutică în incinta spitalului.

Ultimul control pre transfuzional se efectueaza obligatoriu, la patul bolnavului, si cuprinde urmatoarele:

- a) verificarea identitatii pacientului;
- b) verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat;
- c) verificarea compatibilitatii dintre unitatea de sânge selectata si pacient:
  - determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la pacient;
  - determinarea grupului sanguin ABO si Rh (D) la unitatea de transfuzat;
  - verificarea documentatiei;
  - înregistrarea în foaia de observatie;

Documentatia minima obligatorie aferenta desfasurării activitatii unitatii de transfuzie sanguina din spital cuprinde urmatoarele:

- a) evidenta stocului de sânge si a produselor derivate (intra ri, provenienta iesirii pentru transfuzie, rebut si cauze, returnate la centrul de transfuzie sanguina, predare incinerare, etc.);
- b) evidenta bonurilor - cerere de sânge si produse derivate;
- c) evidenta testarilor grupului sanguin (ABO / Rh si a rezultatelor);

- d) evidenta probelor de compatibilitate, a rezultatelor, a procedurilor transfuzionale si a reactiilor secundare;
- e) repertoar cu pacientii testati ABO / Rh;
- f) evidentele monitorizarilor temperaturilor echipamentelor frigorifice;
- g) evidentele stocului de reactivi;
- h) documente privind reactivi (certIFICATE DE CALITATE DE LA PRODUCATOR, PROSPECTE);
- i) evidentele verificarilor echipamentelor;
- j) proceduri operatorii standard de lucru;
- k) fisa postului pentru fiecare angajat;
- l) formulare tipizate pentru rezultate, comanda sânge si produse de sânge de la centrul de transfuzie sanguina;
- m) evidenta gestionarii si neutralizarii deseurilor generate din activitatea unitatii de transfuzie sanguina.

### **Articol 5.2.2.10 SPITALIZARE DE ZI**

Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură spitalizarea bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului în secție, în funcție de indicațiile medicilor din secțiile cu paturi;
- precizarea recomandărilor de urmat la externare, asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv si de recuperare) individualizat si diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma si stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee si tehnici medicale;
- supravegherea intraterapeutică a pacientilor; supravegherea pacienților imobilizați; asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat si administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului;
- consulturi interdisciplinare în cazurile simplificate; asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

### **Articol 5.2.3. ATRIBUTII PERSONAL**

#### **Articol 5.2.3.1 ATRIBUTII PERSONAL UNITATEA DE TRANSFUZII SANGUINE**

**Medicul Coordonator** - are in urmatoarele atribuții:

- a) asigura organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital;
- b) asigura aprovizionarea corecta cu sange total si componente sanguine, precum si cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, in conformitate cu legislatia in vigoare si in concordanta cu activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- c) raspunde de gestiunea sangelui total si a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguina teritorial;
- d) indruma supravegheaza, controleaza si raspunde de activitatea asistentilor medicali din subordine;
- e) contrasemneaza buletinele de analiza cu rezultatul testarilor efectuate de asistentii medicali,
- f) indruma si supravegheaza prescrierea si administrarea corecta a terapiei transfuzionale in sectiile spitalului;
- g) pastreaza evidenta reactiilor si complicatiilor posttransfuzionale, in calitate de coordonator local in cadrul sistem national de hemovigilenta;
- h) ia masuri pentru prevenirea si aplicarea de urgenta a tratamentului necesar pacientilor la care apar reactii adverse severe si/sau incidente adverse severe posttransfuzionale;
- i) consiliaza medicii prescriptori din spital in vederea unei cat mai corecte indicatii de terapie transfuzionala, avand obligatia a se opune administrarii transfuziilor nejustificate.
- j) raspunde de intomirea completa si corecta a documentatiei existente in unitatea de transfuzie sanguina;

k) raspunde de utilizarea corecta si de intretinerea echipamentelor si aparaturii din dotarea unitatii.

### **Medicul prescriptor**

#### **Atributii**

- a) stabileste indicatia de terapie prin transfuzie sanguina, cu expunerea motivelor, tipul si cantitatea necesara de sange total sau de componente sanguine ce urmeaza a fi transfuzate, precum si gradul de urgenta al administrarii lor, consemnand toate aceste informatii sub semnatura si pe propria raspundere in foaia de observatie a pacientului;
- b) comunica pacientului, apartinatorului sau tutorei legal beneficiile si riscurile pe care le implica terapia transfuzionala si ii solicita consimtamantul in vederea administrarii transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia in foaia de observatie;
- c) semneaza si parafeaza formularul-tip "cerere de sange";
- d) supravegheaza efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului si desfasurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- e) urmareste evolutia posttransfuzionala a pacientilor in urmatoa rele 48 de ore;
- f) administrarea repetata de sange si componente sanguine la pacientii care necesita terapie transfuzionala in sedinte repetate pe parcursul mai multor zile in cursul aceleiasi spitalizari se va face numai dupa verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- g) in toata activitatea sa legata de transfuzia sanguina, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unitatii de transfuzie sanguina sau al centrului de transfuzie sanguina teritorial;
- h) promoveaza importanta donarii de sange voluntare si neremunerate in randul pacientilor si apartinatorilor;

### **Asistentul care lucreaza in Unitatea de Transfuzii Sanguine**

- desfasoara activitatile specifice unitatii de transfuzie sanguina din spital in limitele competentelor lor, sub directa indrumare si supraveghere a medicului coordonator;
- efectueaza testarile pre - transfuzionale;
- raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse post transfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine sau de efectuarea gresita a testarilor pretransfuzionale;
- supravegheaza functionarea si intretin. echipamentelor din dotarea unitatii de transfuzie sanguina, din spital, luand masuri in cond. aparitiei unor defectiuni in functionarea acestora, conform procedurilor standard;
- respecta prevederile OMS nr.1224/2006 cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguina pacientilor internati;
- intocmeste document. pentru activitatile desfasurate- pregateste si monteaza unitatea de sange si supravegheaza reactia directa in primele minute

### **Articol 5.2.3.2 ATRIBUTII PERSONAL CAMERA DE GARDA**

Medicul de garda de pe ramura medicala raspunde de intreaga activitate a spitalului in timpul garzii, raportand evenimentele deosebite survenite in spital, conducerii spitalului si DSP Gorj, daca este cazul.La intrarea in garda medicul controleaza prezenta cadrelor din subordine in serviciu, existenta materialelor necesare pentru asigurarea asistentei medicale curative si de urgenta.

Medicul de garda mai are urmatoarele sarcini :

- executa personal si supravegheaza tratamentele medicale de urgenta efectuate de cadrele sanitare medii si auxiliare.
- supravegheaza cazurile grave predate de garda anterioara sau bolnavii internati pe timpul garzii
- raspunde la chemarile care necesita prezenta sa in cadrul spitalului si solicita alti specialisti pentru rezolvarea cazului prezentat

- consemneaza in foile de observatie, medicatia de urgenta administrata bolnavilor in sectie
- triaza in vederea internarii, bolnavii prezentati cu bilet de trimitere si a cazurilor de urgenta medico-chirurgicale
- raspunde de justa indicatie a internarii sau a refuzului, putind apela la ajutorul oricarui specialist din cadrul spitalului sau de la domiciliu- acorda asistenta medicala de urgenta a bolnavilor care nu necesita internare.- asigura internarea in alte spitale a bolnavului care nu pot fi rezolvati in spital.
- anunta cazurile medico-judiciare procuraturii si managerului de spital
- asista dimineata la preluarea si distribuirea alimentelor si ingredientelor din magazie, verifica calitatea acestora, le refuza pe cele alterate si sesizeaza conducerea spitalului
- controleaza calitatea mancarurilor pregatite inainte de servirea mesei .
- intocmeste la terminarea serviciului raportul de garda, consemnand intreaga activitate in timpul garzii, masurile luate, deficientele constatate.
- medicul de garda nu are voie sa paraseasca spitalul in timpul garzii, in cazuri cu totul exceptionale, cand in spital este un alt medic de garda, poate fi suplinat pentru o perioada scurta, necesara efectuarii unei interventii de urgenta la domiciliul unui bolnav netransportabil sau chemat in consult la o sectie exterioara, dar nu mai mult de 30 minute.
- se interzice efectuarea a doua garzi consecutive

### **ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ LA CAMERA DE GARDĂ**

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul intern;
- c) Asigură preluarea imediată a pacienților prezentați și îi prezintă medicului de gardă.
- d) Asigură aprovizionarea camerei de gardă cu medicamente și materiale sanitare.
- e) Asigură transportul bolnavilor în secție/compartiment .
- f) Urmărește și răspunde de felul în care se face îmbăierea ,dezinfecția și deparazitarea bolnavilor și a efectelor(haine) acestora.
- g) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- h) Participa la asigurarea unui climat de siguranță în cabinet.
- i) Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute.
- j) Prezintă medicului de gardă pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la prezentare.
- k) Observă simptomele și starea pacientului , le înregistrează în dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- l) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- m}Pregătește bolnavul prin tehnici specifice , pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- n}Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- o}Răspunde de îngrijirea bolnavului și supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat , creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziției bolnavului;
- p}Administrează personal medicația , efectuează tratamentele, imunizările ,testările biologice ,etc. ,conform prescripției medicale;
- q}Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

- r) Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor
- t) Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere ,imperforații anale, etc.)
- u} Aplică bolnavului banda/semnul de identificare a pacientului;
- v} Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- w} Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- x} Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de medicamente.
- y} Operează in baza de date a spitalului date de evidența si mișcarea bolnavilor.
- z} Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative si demonstrații practice , pentru pacienții si aparținătorii de diferite categorii profesionale aflate in formare,
- aa} Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia si aparținătorii pentru acordarea acestora.
- bb} Participă la organizarea si realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului si depășire a momentelor/situațiilor de criză.
- cc} Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea serviciului in cadrul raportului de tură.
- dd} In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- ee} Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- ff} Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern , care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- gg} Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- hh} Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- ii} Respecta si apăra drepturile pacientului;
- jj} Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
- kk} Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
- ll} Supraveghează si coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- mm) Participa si/sau inițiază activități de cercetare in domeniul îngrijirilor pentru sănătate.

Persoanele din conducerea spitalului public, respectiv managerul, membrii comitetului director, sefi de sectii, de laborator sau de serviciu si membrii consiliului de administratie, au obligatia de a depune o declaratie de interese, precum si o declaratie cu privire la incompatibilitatile precizate de Ministerul Sanatatii, in termen de 15 zile de la numirea in functie.

Declaratiile se afiseaza pe site-ul spitalului. Personalul medico-sanitar cu pregatire superioara, sefi de compartimente, sectii, servicii, raspund de intreaga activitate a compartimentelor pe care le conduc

Anual se întocmește planul de pregătire profesională a personalului angajat, iar serviciul RUNOS urmărește efectuarea cursurilor de pregătire profesională pe fiecare individ.

### **Articol 5.2.3.3 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA SALA DE OPERAȚII**

Asistentul medical de la sala de operații are în principal următoarele sarcini:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

2. Respectă regulamentul intern;

3. Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;

4. Participă la asigurarea unui climat de siguranță în sala de operații;

5. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile;

6. Observă simptomele și starea pacientului și informează medicul;

7. Pregătește bolnavul în vederea intervenției chirurgicale

8. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;

9. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;

10. Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidență bolnavilor.

11. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;

12. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;

13. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;

14. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;

15. Asistă bolnavul pre și intraoperator putând participa la intervenții în caz de nevoie deosebită;

16. Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;

17. Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefianțelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

18. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru diferite categorii profesionale aflate în formare;

19. Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea serviciului în cadrul raportului de tura

20. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

21. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților

produse pe tipuri de deșuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

22. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.

23. Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

24. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

25. Respectă și apără drepturile pacientului;

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

27. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

28. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

- Respecta și apără drepturile pacientului;

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;

- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

#### **Articol 5.2.3.4 ATRIBUTII ASISTENT ANESTEZIE IN BLOCUL OPERATOR**

- participă sub îndrumarea medicului anestezișt la pregătirea bolnavului pentru anestezie;

- supraveghează bolnavul și administrează după indicațiile și sub supravegherea medicului tratamentul intraoperator;

- urmărește evoluția postoperatorie, până la transportarea bolnavului în secție/compartiment, la pat, unde acesta este preluat de asistenta de secție/compartiment.

#### **Articol 5.2.3.5 ATRIBUTIILE MEDICULUI SEF DE SECTIE.**

Medicul șef de secție răspunde de întreaga activitate în secția pe care o conduce, astfel încât să fie realizați indicatorii de performanță, prevăzuți în contractul individual de administrare, încheiat între managerul unității și medicul șef de secție astfel :

- medicul șef de secție asigură și răspunde de cunoașterea, de către personalul subordonat și respectarea dispozițiilor actelor normative care reglementează acordarea asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate

- acordă asistența medicală în caz de urgență și ori de câte ori se solicită

- verifică aplicarea corectă de către colectivul secției, a contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești, cu respectarea pachetului de servicii de bază pentru asigurați și a pachetului minimal, în cazul persoanelor cu asigurare facultativă;

- organizează, la începutul programului de lucru, raportul de gardă, în cadrul secției, analizează evenimentele petrecute în secție în ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare ;

- examinează fiecare bolnav, cel târziu la 24 ore de la internare, periodic și ori de câte ori este nevoie, stabilind oportunitatea internării, a terapiei și momentul externării ;

- controlează și răspunde de întocmirea corectă și completă a F.O. clinice, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice,

- controlează efectuarea investigațiilor prescrise, stabilește momentul externării bolnavilor-ia măsuri specifice de informare a asiguraților, despre serviciile medicale oferite, despre modul cum sunt furnizate, verificând respectarea criteriilor de calitate elaborate de Colegiul Medicilor și C.N.A.S.

- organizează consulturile medicale de specialitate,

- colaborează cu medicii șefi din alte secții, în scopul stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător,

- urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament, fiind permanent preocupat de managementul corect al resurselor unității, cu respectarea prevederilor legale referitoare la sumele contractate de spital cu C.J.A.S. Gorj,

- răspunde de acordarea serviciilor medicale tuturor asiguraților, indiferent de casa de asigurări de sănătate unde se virează contribuția de asigurări de sănătate pentru aceștia precum și de solicitarea documentelor care atestă această calitate,

- controlează, îndrumă și răspunde de respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii infecțiilor nozocomiale, răspunde de raportarea corectă a acestora,

- controleaza si asigura prescrierea si justa utilizare a medicamentelor, evitarea polipragmaziei,
- raspunde de pastrarea, prescrierea, evidenta si eliberarea substantelor stupefiante,- raspunde de buna utilizare a aparaturii medicale, a instrumentarului si intregului inventar al sectiei si face propuneri de dotare, conform necesitatilor si a sumelor de care dispune bugetul spitalului;
- coordoneaza si controleaza modul in care asiguratii internati sunt informati asupra serviciilor medicale oferite,
- raspunde de respectarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, si demnitatii acestora;
- organizeaza, controleaza si raspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei, primirea vizitei de catre bolnavi, in concordanta cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului
- controleaza si raspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale intocmite in sectie, controleaza modul de pastrare pe sectie, in timpul spitalizarii, a documentelor de spitalizare;
- controleaza modul de intocmire, la iesirea din spital, a epicrizei si a recomandarilor de tratament dupa externare, controleaza intocmirea corecta a scrisorilor medicale catre medicul de familie sau catre medicul de specialitate din ambulatoriu, despre diagnosticul stabilit, investigatiile, tratamentele efectuate sau orice alte informatii referitoare la starea de sanatate a pacientului externat;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta distincta a pacientilor internati in urma unor accidente de munca, a imbolnavirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sanataii de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale nu se suporta de catre C.A.S. ci de angajator sau persoane vinovate,- informeaza conducerea spitalului asupra activitatii sectiei, punand la dispozitie actele necesare in acest scop,
- verifica respectarea, de intreg personalul din sectie , a sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare in unitate, a tinutei si respectarea programului de lucru raspunde de aplicarea masurilor de protectia muncii si a masurilor de P.S.I. si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine,
- verifica datele introduse in programul informatic implementat
- respecta si implementeaza standardele de calitate reglementate prin ISO 9001.

#### **Medicul șef de secție/compartiment:**

-răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de compartimentul igienic al personalului. Răspunde de asemenea, de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale în secția(compartimentul) respectivă.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul șef de secție/compartiment are următoarele atribuții:

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

#### **Atribuții pe linia gestionarii deșeurilor :**

- controlează modul în care se aplică codul de procedură stabilit pe secție/compartiment ;
- participă, la realizarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- semnalează imediat conducerii deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor .

#### **Atribuții, responsabilități în raporturile juridice de muncă**

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției/compartimentului a regulamentului intern al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor



conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție/compartiment, a raporturilor de muncă ale acestora ;

-verifică respectarea, de către întregul personal al secției/compartimentului, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern al spitalului;

-controlează permanent comportamentul personalului secției/compartimentului ;

-controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție/compartiment ;

- controlează permanent ținuta corectă a personalului secției/compartimentului ;

-întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului angajat în secție/compartiment și le comunică conducerii spitalului ;

-verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției(compartimentului) pe care o conduce.

**Medicul șef de secție (coordonator compartiment) Chirurgie și celelalte profiluri chirurgicale** are pe lângă atribuțiile de mai sus și următoarele atribuții specifice :

- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul postoperator efectuat în secția(compartimentul) pe care o conduce ;

- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocurilor operatorii, blocurilor de nașteri și ia măsurile necesare desfășurării activității în condiții optime.

#### **Articol 5.2.3.6 MEDICUL DE SPECIALITATE**

Are în principal următoarele sarcini :

1. examinează bolnavii imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat; folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulatoriu ;
2. examinează zilnic bolnavii și consemnează în foaia de observație, evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător, la sfârșitul internării întocmește epicriza ;
3. prezintă medicului șef de secție, situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar ;
4. participă la consulturi cu medicul din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă ;
5. comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită ;
6. întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește, supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal ;
7. recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor ;
8. controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează ;
9. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă ;
10. îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie și a punctului de recoltat sânge din unitate ;
11. raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare ;
12. răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului în subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire ;
13. întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau ia avut în îngrijire ;

14. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consultările din aceeași secție/compartiment și alte secții/compartimente și colaborează cu toți medicii din secțiile/compartimentele și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
15. execută sarcini de îndrumare și control tehnic precum și consultații de specialitate în ambulatoriu, conform planului întocmit de medicul șef al secției/compartimentului ;
16. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului în subordine ;
17. depune o activitate permanentă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor ;
18. codificarea foii de observație clinică generală în sistem DRG anual și codificarea pentru simularea pe sistemul DRG din Australia ( fișa pacientului externat);
19. codificarea obligatorie pentru acuți cronoci, spitalizare de zi și spitalizare de o zi

**Medicul de specialitate-** răspunde de îngrijirea medicală adecvată a bolnavilor, de aplicarea corectă a tehnicilor aseptice cât și de comportamentul igienic al personalului. El răspunde de asemenea de respectarea normelor de igienă și aplicarea măsurilor anti-epidemice de prevenire și control a infecțiilor nozocomiale în saloanele repartizate.

În conformitate cu Ordinul ministrului sănătății nr.916/sept.2006, ordin privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, medicul curant, indiferent de specialitate are următoarele atribuții:

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

**Medicul de specialitate, pe linia gestionarii deșeurilor, are următoarele atribuții:**

- a) supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate
- b) aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

#### **MEDICUL DE SPECIALITATE DIN SECȚIILE(COMPARTIMENTELE) CU PROFIL CHIRURGICAL**

- are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:
- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție/compartiment;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- informează organele locale ale procuraturii sau ale poliției asupra cazurilor de avort incomplet internate.

#### **MEDICUL DE SPECIALITATE ANESTEZIE- TERAPIE INTENSIVĂ**

are în afara sarcinilor medicului de specialitate și următoarele sarcini specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatorii ale secțiilor/compartimentelor chirurgicale;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției/compartimentului cu profil chirurgical, cu ocazia ședinței de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigură pentru bolnavii din secția/compartimentul de anestezie – terapie intensivă pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării efectelor anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții/compartimente;
- îndrumă și răspunde de toate problemele cu privire la organizarea și funcționarea punctului de transfuzie;

#### **Articol 5.2.3.7. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF DE SECȚIE/COMPARTIMENT**

Asistentul medical sef de secție/compartiment este subordonat direct medicului sef de secție/compartiment; el are următoarele atribuții:

1. Asigură primirea bolnavilor în secție/compartiment, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului intern al spitalului referitor la drepturile și îndatoririle pacienților internați.
2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție/compartiment, asigură și răspunde de calitatea acestora.
3. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție/compartiment, pe care le poate modifica, informând medicul sef de secție/compartiment.
4. Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și bolnavilor internați în secție/compartiment.
5. În absența lui, asistentul sef de secție/compartiment delegă un alt asistent medical corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentului medical sef.
6. Întocmește graficul de lucru al personalului din subordine.
7. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, controlează predarea serviciului pe ture.
8. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție/compartiment.
9. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului.
10. Informează medicul sef de secție/compartiment despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
11. Aduce la cunoștința managerului absența temporară a personalului în vederea suplimentării acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
12. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
13. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției/compartimentului, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție/compartiment.
14. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției/compartimentului conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
15. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
16. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări.

17. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție/compartiment; organizează și asista la distribuirea mesei.
18. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine și le comunica conducătorului spitalului.
19. Participa la vizita efectuată de medicul șef de secție/compartiment.
20. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecția muncii.
21. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine.
22. Asigura păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor.
23. În cazuri deosebite propune spre aprobare împreună cu medicul șef de secție/compartiment, ore suplimentare conform reglementărilor legale în vigoare și informează conducerea unității.
24. În cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției/compartimentului, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef de secție/compartiment și conducerea unității.
25. Întocmește graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
26. Răspunde de întocmirea corectă a graficelor de lucru lunare, prin care se stabilește numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale, rotația pe ture a personalului, intervalul legal dintre două zile consecutive de lucru;
27. Răspunde de întocmirea corectă a foii colective de prezență, în strânsă concordanță cu graficele de lucru stabilite anterior;
28. Răspunde de calculul corect a numărului de ore reprezentând activitatea desfășurată de personalul din secție/compartiment în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale;
29. Coordonează și răspunde de aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale conform sarcinilor prevăzute în legislația în vigoare;
30. Răspunde de introducerea în sistemul informatic DRG a următoarelor:
  - codurile înscrise în foaia de observație de către medicul curant;
  - datele demografice și datele clinice;
  - medicamentele și materialele sanitare (cantitativ valoric din foaia de observație și condica de prescripție medicală);
    - investigații medicale – analize medicale, ecografii, radiografii etc. – cantitativ;
    - intervenții chirurgicale – cantitativ;
    - consultații – cantitativ;
31. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef.

#### **Articol 5.2.3.8 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE (COMPARTIMENTELE) CU PATURI**

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

Atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern;

- Preia pacientul nou internat si însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifica toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Informeaza pacientul cu privire la structura secției/compartimentului si asupra obligativității respectării regulamentului intern(care va fi afișat în unitate);
- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile ,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele si starea pacientului, le înregistrează in dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește bolnavul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- Pregătește bolnavul prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului si la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijire bolnavului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmier a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ,schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează si asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele ,imunizările ,testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie in sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condiciilor de medicamente.
- Introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
- Operează in baza de date a spitalului date de evidența si mișcarea bolnavilor.
- Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia si aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- Pregătește pacientul pentru externare;
- In caz de deces , inventariază obiectele personale , identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare ,supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

#### COMPETENTE :

- 1). Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- 2). Efectuează următoarele tehnici:
  - tratamente parenterale;
  - transfuzii;
  - punctii arterio-venoase;
  - vitaminizari;
  - imun izari;
  - testari biologice;
  - probe de compatibilitate;
  - recoltează probe de laborator;
  - sondaje și spalături intracavitare;
  - pansamente și bandaje;
  - tehnici de combatere a hipotermiei și hipertermiei;
  - clisme în scop terapeutic și evacuator;
  - intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
  - intubează bolnavul în caz de urgență;
  - oxigenoterapie;
  - resuscitarea cardio-respiratorie;
  - aspirația traheobronșică;
  - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
  - îngrijește bolnavul cu canula traheo-bronșică;
  - băi medicamentoase, prânz și cataplasme;
  - mobilizarea pacientului;
  - măsurarea funcțiilor vitale;
  - pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
  - pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
  - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, bucale, etc;
  - prevenirea și combaterea escarelor;
  - montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
    - măsuratori antropometrice
    - calmarea și tratarea durerii;
    - urmărește și calculează bilanțul hidric;
    - supraveghează nou-născutul aflat în incubator;
    - stimulează tactil nou-născutul, etc.;

### **Articol 5.2.3.9 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DIN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE CU PROFIL CHIRURGICAL**

Pe lângă atribuțiile prevăzute mai sus pentru asistentul ce-și desfășoară activitatea în secțiile/compartimentele cu paturi, asistentul din secțiile/compartimentele cu profil chirurgical mai are următoarele sarcini;

1. primește bolnavii internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
2. participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimului alimentar și igiena bolnavului;
3. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
4. supraveghează în permanență starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație a bolnavului temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția bolnavilor;
5. programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții/compartimente sau laboratoare și îi însoțește;
6. pregătește bolnavii pentru intervențiile chirurgicale;
7. răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
8. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foile de observație rezultatele investigațiilor făcute;;
9. distribuie hrana bolnavilor și în cazuri speciale ( copii, invalidități), asigură hrănirea directă a bolnavilor;
10. asigură și răspunde de odinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice;
11. asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
12. răspunde de corectitudinea colectării și depozitării reziduurilor cu potențial infecto-contagios ( seringi, truse de perfuzie, pansamente, produse biologice ) în vederea incinerării;
13. se integrează în graficul de lucru pe ture și predă în scris, la ieșirea din tură, situația și planul de investigații și tratament a bolnavilor, asistentei care intră în tură sau asistentului șef;
14. asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente;
15. operează în baza de date a spitalului date de evidență și mișcare a bolnavilor;
16. respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.

### **Articol 5.2.3.10 ATRIBUȚIILE ASISTENTEI MEDICALE CARE LUCREAZA IN COMPARTIMENTUL DE NEONATOLOGIE**

Asistenta medicală care lucrează compartimentul de neonatologie are următoarele atribuții:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern:
- Verifică identitatea nou-născuților veniți în salon, aspectul și starea cordonului ombilical ;
- Supraveghează în mod deosebit nou-născutul în primele 24 de ore de la naștere , conform indicațiilor medicului și anunță medicul de gardă ori de câte ori starea nou-născutului impune aceasta ;
- Supraveghează îndeaproape alăptarea nou-născutului ;
- Se îngrijește de colectarea laptelui de mamă ;

- Acordă prim ajutor in caz de urgență si anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale nou-născutului, stabilește prioritățile,elaborează si implementează planul de îngrijire si evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului nou-născutul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Observă simptomele si starea nou-născutului , le înregistrează in dosarul de îngrijiri și informează medicul;
- Pregătește nou-născutul si ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații si tratament;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- Răspunde de îngrijirea nou-născutului din salon si supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp si de pat ;
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc. conform prescripției medicale;
- Asigură operarea corectă si transmiterea către farmacie a prescripțiilor medicamentelor conform condicilor de medicamente, operează in baza de date a spitalului , date de evidența bolnavilor.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul ,instrumentarul si materialul steril necesar intervențiilor ;
- Semnalează medicului orice modificare depistată (de exemplu, auz, vedere,imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul si instrumentarul in vederea sterilizării;
- Respectă regulile de securitate , manipulare si descărcare a stupefiantelor , precum si a medicamentelor cu regim special;
- Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere , lecții educative si demonstrații practice , pentru mame ;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- Efectuează verbal si in scris predarea/preluarea fiecărui pacient si serviciului in cadrul raportului de tura;
- Pregătește nou-născutul pentru externare;
- In caz de deces , identifica cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- Utilizează si păstrează ,in bune condiții , echipamentele si instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigură de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- Aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute in normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri in vederea completării bazei naționale de date si a evaluării deșeurilor.
- Poarta echipamentul de protecție prevăzut in regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, păstrarea igienica si a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- Respecta si apăra drepturile pacientului
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;



- Participa la procesului de formare a viitorilor asistenți medicali;
  - Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- În ceea ce privește **identificarea nou-născutului la naștere**, există următoarele obligații:
- nou-născutul va fi identificat imediat după expulzie, prin atașarea la nivelul antebrațului-articulației radiocarpene- a unei brățări de culoare roz pentru nou-născuții de sex feminin și de culoare bleu pentru nou-născuții de sex masculin
  - brățările, de utilizare unică, sunt avizate sanitar, sunt confecționate din material plastic și sunt prevăzute cu sisteme de închidere și reglare a diametrului în funcție de dimensiunile antebrațului nou-născutului. Pe fața anterioară a brățării este prevăzut un spațiu unde se vor înscrie numele mamei, numărul foii de observație, sexul nou-născutului, data și ora nașterii, sau un locaș protejat în care se vor introduce, inscripționate pe hârtie/carton, aceleași date;
  - mamei i se atașează pe antebraț, la nivelul articulației radiocarpene, o brățară similară conținând înscrisurile de mai sus;
  - atașarea brățării se face imediat după expulzie, înainte secționării cordonului ombilical, de către **asistenta medicală de obstetrică- ginecologie sau de medicul care a asistat/a supravegheat nașterea;**
  - în cazul în care nou-născutul necesită intervenții medicale care impun secționarea rapidă a cordonului ombilical, atașarea brățării se va face imediat ce este posibil;
  - în foaia de observație a mamei și nou-născutului se menționează: data și ora nașterii, sexul copilului și numele persoanei care a atașat brățara de identificare a nou-născutului, cu semnătura lizibilă;
  - **personalul Compartimentului de neonatologie care preia nou-născutul** verifică datele înscrise pe brățară, prin confruntare cu datele înscrise în foaia de observație a mamei, solicită mamei confirmarea celor înscrise, cu excepția mamelor aflate sub anestezie, la care confirmarea se va face ulterior, menționează în foaia nou-născutului sexul, data și ora nașterii și semnează lizibil;
  - pentru copiii născuți la domiciliu, atașarea brățării la antebrațul copilului și al mamei se efectuează de către persoana care întocmește foaia de observație pentru mamă și care menționează în aceasta sexul copilului, data și ora nașterii, declarate de mamă sau aparținători, și semnează lizibil;
  - pentru nou-născuții transferați din alte unități sanitare și care au brățara de identificare, verificarea identității și confruntarea cu documentele medicale și cu declarația mamei se fac de către **persoana din compartimentul de neonatologie care primește copilul** și care consemnează în foaia de observație a copilului sexul, data și ora nașterii, declarate de mamă sau care rezultă din documentele de transfer, și semnează lizibil.

#### **Articol 5.2.3.11 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL CARE LUCREAZĂ ÎN SECȚIILE/COMPARTIMENTELE DE PEDIATRIE**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil , conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Respectă regulamentul intern;
- Preia copilul nou internat și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală ,ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- Izolează copii suspecti de boli infectioase ;
- Efectuează și asigură igiena personală a copiilor;
- Urmărește dezvoltarea psiho-motorie a copiilor și consemnează zilnic greutatea , aspectul scaunelor și alte date clinice de evoluție;
- Prepara alimentația dietetică pentru sugari ,atunci când înlocuiește asistentul de dietetică, administrează sau supraveghează alimentația copiilor;

- Administrează medicamentele per os luând măsuri pentru evitarea pătrunderii acestora în căile aeriene;
- Supraveghează îndeaproape copiii pentru evitarea incidentelor și accidentelor;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- Participa la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- Identifică problemele de îngrijire ale copiilor bolnavi, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- Prezintă medicului copilul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării;
- Pregătește copilul bolnav și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- Pregătește copilul bolnav prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- Răspunde de îngrijirea copilului din salon și supraveghează efectuarea de către infirmiera a toaletei, schibării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului;
- Observă apetitul copiilor, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în foaia de observație.
- Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condicilor de prescripții medicale, operează în baza de date a spitalului, date de evidența bolnavilor.
- Asigură monitorizarea specifică a copilului bolnav conform prescripției medicale;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Semnalează medicului orice modificare depistată de exemplu, auz, vedere, imperforații anale, etc.)
- Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării.
- Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Participa la acordarea îngrijirilor paleative și instruieste familia și aparținătorii pentru acordarea acestora.
- Organizează acțiuni instructiv educative multilaterale, la copii școlari și preșcolari cu spitalizare prelungită;
- Se preocupă de regimul de viață al mamelor însoțitoare, urmărind comportarea lor în timpul spitalizării și le face educație sanitară;
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern.
- Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură;
- Pregătește copilul pentru externare;
- În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.

- Utilizează și păstrează ,in bune condiții , echipamentele și instrumentarul din dotare , supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- Respecta regulamentul în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Respecta și apără drepturile pacientului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine
- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

#### **Articol 5.2.3.12 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI DE LA STAȚIA DE STERILIZARE**

- a) Răspunde de calitatea sterilizării și de asigurarea ritmică a instrumentarului și a materialelor sterile necesare activității spitalului.
- b) Curăță, dezinfectează și sterilizează și instrumentarul
- c) Răspunde de dezinfecția corectă a instrumentarului.
- d) Răspunde de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- e) Asigură buna funcționare a aparatelor , respectarea instrucțiunilor de folosire a acestora, testarea chimică a fiecărei șarje și periodic bacteriologică și evidența activității de sterilizare, urmărește la laboratorul de bacteriologie rezultatele autocontrolului de sterilizare.
- f) Răspunde de aplicarea și respectarea regulilor de protecția muncii.
- g) Respectă regulamentul intern.
- h) Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern , care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- i) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- j) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- k) Aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.

#### **Articol 5.2.3.13 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE BALNEOFIZIOTERAPIE**

- a) Supraveghează pacienții pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice.

- b) Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul despre modificările intervenite.
- c) Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- d) Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav.
- e) Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
- f) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- g) Tine evidența tratamentelor, și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică.
- h) 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.
- i) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile.
- j) Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapice.
- k) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- l) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării.
- m) 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.
- n) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- o) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- p) Respectă și apără drepturile pacientului.
- q) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă conform cu cerințele postului.
- r) Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul.
- s) Respectă reglementările regulamentului intern.
- t) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- u) Aplică procedurile stipulate de codul de procedură prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate dețin activități medicale.
- v) Aplică metodologia investigației- sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor;
- w) Introduce condica de prescripții de medicamente în sistem informatic;
- x) Operează în baza de date a spitalului date privind evidența și mișcarea bolnavilor.

#### **Articol 5.2.3.14 ATRIBUTIILE BRANCARDIERULUI:**

- se ocupa de transportul bolnavilor
- raspunde de functionarea, curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport si a targilor,
- efectueaza transportul cadavrelor, respectand regulile de etica, insotit de inca doua persoane, cu documentele de identificare,
- la transportul cadavrelor, va folosi obligatoriu, echipament special de protectie, va ajuta la fixarea extremitatilor, segmentelor fracturate, aplicarea aparatelor gipsate, inclusiv in cadrul serviciului de garda,
- va anunta orice eveniment deosebit medicului sef, ori asistentului de serviciu,
- nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului,
- va avea un comportament etic fata de bolnav, apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar,
- poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.

- respecta reglementarile privind prevenirea, controlul si combaterea Infectiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare;
- respecta programul de lucru si graficul de tura întocmit si semneaza condica de prezenta la venire si plecare; parasirea locului de munca se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de garda, asistenta sefa sau medicul sef, în cazuri deosebite;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca este interzisa;
- colaboreaza cu tot personalul sectiei, nu creeaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea disconfort în relatiile de lucru;
- respecta orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfasurare a activitatii medicale.

### **Articol 5.2.3.15 ATRIBUȚIILE ASISTENȚEI MEDICALE DE LA SALA DE NAȘTERI**

Asistenta medicala de la sala de nașteri are în principal următoarele sarcini:

- a) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
- b) Respectă regulamentul intern;
- c) Acordă prim ajutor în caz de urgență și anunță medicul;
- d) Participă la asigurarea unui climat de siguranță în salon;
- e) Identifică problemele de îngrijire ale pacientelor, stabilește prioritățile;
- f) Prezintă medicului pacienta pentru examinare;
- g) Observă simptomele și starea pacientei și informează medicul;
- h) Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- i) Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- j) Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale;
- k) Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale;
- l) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- m) Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului;
- n) Urmărește evoluția travaliului, sesizând medicului toate incidentele apărute;
- o) Ajută medicul la asistarea tuturor nașterilor fiziologice;
- p) Acordă primele îngrijiri nou-născuților și răspunde de identificarea lor, conform brății de identificare de la mâna mamei;
- q) Supraveghează lehuza în primele ore după naștere;
- r) Pregătește materialul și instrumentarul în vederea sterilizării;
- s) Respectă regulile de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- t) Asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente, operează în baza de date a spitalului date de evidența bolnavilor.
- u) Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și depășire a momentelor/situațiilor de criză;
- v) Efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tura;
- w) În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la locul stabilit de către conducerea spitalului.
- x) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura prevăzute în normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale
- aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurii în vederea completării bazei naționale de date și a evaluării deșeurilor.
- y) Poarta echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, păstrarea igienică și a aspectului estetic personal.
- z) Respecta regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;
- aa) Respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- bb) Respecta și apără drepturile pacientului;
- cc) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor fișei postului;
- dd) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- ee) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

#### **Articol 5.2.3.16. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE DIETETICĂ**

Coordonează întreaga activitate privind întocmirea comenzilor și recepția alimentatiei bolnavilor, către și de la firma de catering castigatorie a licitației. În acest scop are următoarele atribuții:

- preluarea de la nivelul fiecărei secții (compartiment) cu paturi a foilor zilnice de mișcare a bolnavilor internati ,având foaia de alimentație inclusă
- centralizează numărul total al porțiilor pe spital precum și numărul de porții în cadrul fiecărui regim, pe spital.
- trimite comanda cu datele de mai sus către firma furnizoare, un exemplar al acesteia fiind transmisă și compartimentului financiar-contabil pentru verificarea și decontarea facturilor
- recepționează alimentația de la firma furnizoare ,pentru masa de dimineață și prânz, verificând numărul de porții pe regimuri
- recoltează și păstrează probele de alimente.
- coordonează distribuția alimentației, ca număr de porții/regim alimentar către secții
- controlează respectarea , normelor igienico-sanitare la recepționarea și distribuția alimentației , curățenia și dezinfecția curentă a veselei folosite la recepția și distribuția hranei către secții
- verifică cantitatea și calitatea hranei în momentul recepționării, recoltează și păstrează probele de alimente.
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare.
- convine și pune în acord cu firma de catering un plan de diete și meniuri.
- controlează modul de respectarea a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, către secții, conform reglementărilor în vigoare.
- controlează distribuția alimentației pe secții/compartimente și la bolnavi.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- respectă regulamentul intern.
- informează conducerea unității în data ce constată orice deficiență în lanțul furnizării hranei de către firma de catering, a repartizării hranei către secții ,iar în cadrul secției a distribuției hranei către pacienți
- gestionează modul de evacuare a resturilor de hrană
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă normele de protecția muncii.
- se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale , prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.

-poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- prepara alimentația dietetică pentru sugari

#### **Articol 5.2.3.17 ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DESEMNAȚ CU SARCINI DE DEZINFECȚIE (AGENTULUI D.D.D.)**

- a) triază efectele bolnavilor pentru etuvare și asigură dezinfectia acestora ; dezinfectează zilnic instalațiile sanitare din spital și încăperile de la internări ;
- b) formolizează saloanele pentru bolnavi, zilnic camera de primire a rufelor murdare și săptămânal cabinetele de specialitate ;
- c) supraveghează transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientelor și a platformelor din jurul tancului ;
- d) efectuează la internare deparazitarea bolnavilor care prezintă paraziți pe cap și corp precum și a efectelor acestora ; urmărește acești bolnavi în secții/compartimente și continuă deparazitarea în saloane ;
- e) efectuează deparazitarea în saloane ori de câte ori este nevoie ;
- f) efectuează dezinsecția conform instrucțiunilor primite ;
- g) aplică și respectă normele de protecția muncii ;
- h) răspunde de buna întreținere a aparatului de dezinfecție și dezinsecție , de repararea ei la timp și folosirea în condiții corespunzătoare ;

#### **Articol 5.2.3.18 ATRIBUȚIILE KINETOTERAPEUT**

Kinetoterapeutul are în principal următoarele sarcini:

- elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor cu deficiențe, pe baza indicațiilor medicului;
- aplică tratamente prin gimnastică medicală ;
- ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor cu deficiențe;
- organizează activitatea în salile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparatului și instrumentarului;
- asigură respectarea și respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detasare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limitele competențelor
- desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- verifică aparatul înainte de utilizare, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului
- Pentru efectuarea programului de recuperare se folosesc proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- Respectă și apără drepturile pacienților;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte metode de educație
- Supraveghează și răspunde de aplicarea normelor de igienă și anti-epidemică

#### **Articol 5.2.3.19 ATRIBUȚIILE REGISTRATOR MEDICAL**

- a) verifică documentele care atestă calitatea de asigurat, conform Legii 95/2006, raportarea categoriilor de pacienți cu statut special ( neasigurați, accidente de muncă,

accidente de circulație și vătămări corporale ) la Serviciul DRG conform deciziilor interne primite. Datele primite și verificate vor fi introduse în sistemul informatic.

- b) Înregistrează pacienții nou internați în registru;
- c) În situația cazurilor medico-legale, se ocupă și răspunde de întocmirea corectă a adreselor pentru Procuratură și face copia foii de observație;
- d) Primește și răspunde de conservarea și păstrarea în condiții optime, pe perioadă limitată, a foilor de observație și alte documente medicale;
- e) Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli și pe ani;
- f) Respectă și codifică foile de observație ale bolnavilor conform „Reglementărilor privind clasificarea și codificarea cauzelor de boală și decese elaborate de MS/1993”;
- g) Întocmește evidența datelor statistice și raportările statistice pentru documentele medicale;
- h) Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- i) Participă la organizarea sistemului informațional, pregătire profesională, astfel încât să poată rezolva problemele din sfera sa de activitate cu competență și promptitudine;
- j) Trebuie să aibă atitudine politicoasă, corectă și de sinceritate în relațiile sale cu șefii, colaboratorii, bolnavii, cadrele medicale.
- k) -indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului

#### **Articol 5.2.3.20 ATRIBUTII INFIRMIERA**

- își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical ;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor ;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice ;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice ( ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.).
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor uzate, în locurile și condițiile stabilite ( în secție ) ;
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie ;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării ;
- transportă lenjeria murdară ( de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară ;
- execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane ;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar ;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare ;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi 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 bolnavului imobilizat ;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției ;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului ;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;
- respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- respectă regulamentul intern ;



- respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii ;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igienă și de protecția muncii ;
- transportă hrana, de la locul receptionarii și distribuirii acesteia, pe secții ,la oficiile alimentare;
- asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului
- efectuează și se îngrijește de igiena individuală a bolnavilor nedeplasabili și a copiilor ;
- întreține igiena paturilor și a noptierelor din saloane
- înlocuiește și transportă în condițiile stabilite rufăria murdară
- efectuează dezinfecția lenjeriei bolnavilor cu potențial infecțios
- pregătește salonul pentru dezinfecția ciclică și ajută echipa de dezinfecție la efectuarea acesteia
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea bolnavilor ( spălătul mâinilor, portul echipamentului regulamentar );
- declară imediat asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- transportă ploștile, urinarele cu dejectele bolnavilor, le videază, le spală și le dezinfectează;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

#### **Articol 5.2.3.21 Atributii ingrijitor de curățenie**

- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfectează zilnic băile și veceurile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri ;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora ;
- curăță și dezinfectează ploștile, scuiptătorile, tăvițele renale etc. conform indicațiilor primite ;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă, în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul ;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.
- Efectuează curățenia saloanelor, sălilor de tratament, blocurilor operatorii, blocurilor de naștere, etc. coridoarelor și grupurilor sanitare ;
- Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor și păstrarea lor corespunzătoare ;
- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție/compartiment la rampa de gunoi sau crematoriu, curăță și dezinfectează recipientele ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentului șef privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar;
- Pentru transportul igienic al alimentelor de la bucătărie asigură spălarea, dezinfecția și păstrarea igienică a vaselor și tacâmurilor, curățenia oficiului și a sălii de mese ;
- Aplică procedurile stipulate, de codul de procedură;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

- Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului.

## **Capitol VI.FARMACIE CU CIRCUIT INCHIS**

### **Articol 6.1 Atributii farmacie**

-recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire; -aprovizionarea, depozitarea și păstrarea medicamentelor în condiții corespunzătoare;-verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice;asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului;-organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor,;asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize;-prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății;întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente și unele materiale sanitare;operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor ;-participarea pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.

### **Articol 6.2 Atributii personal farmacie**

**Articol 6.2.1 Farmacistul sef.** Are în principal următoarele sarcini:

- organizează spațiul de muncă, dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită pentru realizarea unui flux tehnologic corespunzător specificului activității; - 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 a celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare; - colaborează cu unitățile sanitare din teritoriu 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 protecție a muncii, de igienă, P.S.I. și respectarea acestora de către întregul personal; - colaborează cu conducerea medicală a unității sanitare pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente; - face parte din nucleul de farmacovigilanta al spitalului; - participă la raportul de gardă; - asigură respectarea și respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

**Articol 6.2.2 Farmacistul din farmacie** – are în principal următoarele sarcini :

- supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice conditionate și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
- primește, verifică, casează, execută rețete și eliberează medicamente;
- asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
- participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția calitativă a acestora;

- verifica in timpul de dupa executarea retetelor, a preparatelor galenice si a medicamentelor tipizate, in unitate, calitatea medicamentelor, efectuind controlul organoleptic sau analitic;
- verifica periodic, prin analize calitatea medicamentelor si materialelor sanitare cu durata de conservare sau actiune terapeutica limitata (drajeuri, preparate galenice, specialitati farmaceutice) in vederea preschimbarii lor;
- raspunde de munca si pregatirea tehnico-profesionala a debutantilor in farmacie;
- executa toate lucrarile incredintate de catre farmacistul diriginte, in vederea cunoasterii intregii actiuni a farmaciei;
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

### **Articol 6.2.3. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE FARMACIE**

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

- a) Organizează spațiul de muncă si activitățile necesare distribuirii medicamentelor si materialelor sanitare.
- b) Asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea si păstrarea medicamentelor si produselor farmaceutice.
- c) Eliberează medicamente si produse galenice, conform prescripției medicului.
- d) Recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripției medicului.
- e) Oferă informații privind efectele si reacțiile adverse ale medicamentului eliberat.
- f) Participa, alături de farmacist, la pregătirea unor preparate galenice.
- g) Verifica termenul de valabilitate a medicamentelor si produselor farmaceutice si previne degradarea lor.
- h) Asigură operarea corectă a medicamentelor in sistemul informatizat de gestiune conform documentelor care stau la baza eliberării lor (condiții, rețete, alte documente primare)
- i) Participa la efectuarea corectă a documentelor si rapoartelor solicitate de către alte servicii sau compartimente ale unității (contabilitate, financiar, etc.)
- j) Respectă reglementările in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale.
- k) Utilizează si păstrează in bune condiții echipamentele si instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor si instrumentarului de unică folosință utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- l) Participa la realizarea programelor de educație pentru sănătate.
- m) Respectă secretul profesional prevăzut de codul de etică al asistentului medical.
- n) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua.
- o) Participa la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de farmacie.
- p) Respectă normele igienico-sanitare si de protecția muncii.
- q) Respecta regulamentul intern.
- r) Participa la recepția cantitativa a medicamentelor si materialelor sanitare intrate in farmacie.
- s) Aplica procedurile stipulate in codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

- t) Aplica metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei naționale de date și a evidentei gestiunii deșeurilor.

**Articol 6.2.4 Atributii ingrijitor de curățenie din farmacie**

- face curățenie în încăperile farmaciei ;
- spală ustensilele, întreține în stare de curățenie aparatura și mobilierul ;
- sesizează pe 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 indicat .
- executa și alte sarcini prevazute de seful ierarhic direct și de conducerea unitatii

**Eliberarea și livrarea în regim de urgență a medicamentelor.**

Fiecare secție are obligația de a asigura, la aparatul de urgență, medicamentele considerate strict necesare pentru potențialele cazuri de urgență, conform unui barem minimal stabilit care constituie Aparatul de urgență al secției.

Baremul de medicamente se înaintează Consiliului medical pentru avizare și managerului pentru aprobare.

Aprovizionarea secției cu medicamente și materiale sanitare se face pe baza Condiției de prescripții medicamente și materiale sanitare care se întocmește de către asistenta, la recomandarea medicului curant și semnat de acesta.

Pentru eliberarea medicamentelor pentru Aparatul de urgență se întocmesc Condiții de prescriere medicamente și materiale sanitare distincte.

La indicația medicului, în situații de urgență, asistenta de salon folosește medicamentele prescrise, de la aparatul de urgență. În situația în care nu sunt suficiente, asistenta de salon se va prezenta la farmacia spitalului pentru a ridica aceste medicamente pe baza condiției de prescriere a medicamentelor, semnată și parafată de medicul care a făcut recomandarea .

Condiția de prescripții medicamente sanitare se completează pentru fiecare pacient cu nr. FOCC și cod numeric personal după schema de tratament consemnată în FOCC.

Pentru aprovizionarea în regim de urgență a secției cu medicamente, seful de secție întocmește un Referat de necesitate. Referatul de necesitate se depune la registratura unității

Referatul de necesitate este analizat de conducerea unității care stabilește oportunitatea, eficacitatea, legalitatea și dacă respectă acestea, îl aprobă. După aprobare Referatul de necesitate este transmis Compartimentului administrativ (aprovizionare) verifică existența contractelor de furnizare și întocmește Comanda de aprovizionare

Periodic șefii de secție și compartimente analizează consumul de medicamente, materiale sanitare și materiale și stabilesc măsuri de eficientizare și de încadrare a cheltuielilor în indicatorii secției

Șefii de secție și compartimente răspund de aprovizionarea ritmică a secției, în concordanță cu planul de servicii medicale și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli al secției.

## **Capitolul VII Laboratoare**

### **Articol 7.1 Generalitati**

Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a spitalului sunt organizate astfel: Laboratorul de analize medicale si Laboratorul de radiologie si imagistica medicală;

În vederea organizării în cele mai bune condiții a activității de programare, recoltare, transport, transmiterea rezultatelor, interpretarea cazurilor deosebite, laboratoarele si compartimentele medicale colaborează permanent cu secțiile cu paturi, cu ambulatoriul integrat, cu cabinete în specialitate .

În spital, transportul produselor biologice la si de la laboratoare se asigură, cu respectarea normelor de securitate si protecția muncii, de către echipele de transportatori de probe contaminate.

Personalul laboratoarelor si compartimentelor medicale este obligat să respecte normele si regimul de lucru (înregistrare, manipulare, folosință) cu produsele toxice, periculoase si stupefiante, să nu folosească materiale si reactivii cărora le-a expirat termenul de folosință sau nu au certificate de garanție si calitate. În cadrul laboratoarelor si compartimentelor medicale, se asigură un regim de lucru în sistem informatizat, cu respectarea obligatorie a procedurilor aprobate, a instrucțiunilor de folosire a aparaturii si tehnicii existente, conform prevederilor legale în vigoare.

### **Articol 7.2 LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE**

#### **Articol 7.2.1 Atributii laborator**

Laboratorul de analize medicale are, următoarele atribuții principale:

- efectuarea analizelor medicale de: hematologie, biochimie, serologice, virusologice, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii si examenelor profilactice;
- recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator si înscrierea lor corectă;
- asigurarea recipientilor necesari recoltării produselor;
- redactarea corectă si distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achizitii publice de reactivi si materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numarului de analize efectuate pe bolnavii internați.

#### **Articol 7.2.2 Atributiile Personalului**

##### **Articol 7.2.2.1 Atributii medic sef al laboratorului de analize medicale**

- organizeaza si raspunde de activitatea laboratorului,
- repartizeaza sarcinile personalului medico-sanitar din subordine, indruma, controleaza si raspunde de munca acestora,
- foloseste metodele si tehnicile cele mai moderne de diagnostic si respectiv tratament, in specialitatea respectiva,
- executa cu intreg colectivul pe care-l conduce, examenele si tratamentele cerute de medicii din sectiile cu paturi, din ambulatoriu sau dispensar,
- analizeaza modul cum se inregistreaza rezultatele examenelor si indicii calitativ i ai muncii medicale din laborator,
- aduce la cunostinta medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute in laborator ca si masurile luate,
- controleaza si conduce instruirea cadrelor in subordine,
- gestioneaza inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei mater iale necesare desfasurarii activitatii
- controleaza si raspunde de buna intretinere si utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalatiilor de orice fel si a altor obiecte de inventar,
- verifica in cadrul laboratorului si prin sondaj in ca drul sectiilor spita lului, modul de recoltare pentru analize,

- colaboreaza cu medicii sef ai sectiilor cu paturi si ale celorlalte laboratoare in vederea stabilirii diagnosticului aplicarii tratamentului si a modului in care se solicita analizele si se folosesc rezultatele,
- urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si de prevenire a contaminarii cu produse infectate,
- urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale,
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor de igiena si anti-epidemice,
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
- respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- cunoaste prevederile legale privind functionarea laboratoarelor care efectueaza analize medicale;
- raspunde de modul de indeplinire al sarcinilor de serviciu;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita competentelor sale.

#### **Articol 7.2.2.2 Atributii medicul de specialitate din Laborator**

- efectueaza analize si investigatii medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicand tehnicile standard de laborator) si automate (aplicand tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producatorii aparatelor), interpreteaza rezultatele obtinute ;
- prezinta cazurile deosebite medicului sef de laborator ;
- intocmeste si semneaza documentele privind investigatiile efectuate ;
- raspunde prompt la solicitarile in caz de urgente medico-chirurgicale ce necesita investigatii de laborator si/sau la consult cu alti medici ;
- interpreteaza si verifica toate testele de laborator efectuate manual in compartimentul de lucru, precum si rezultatele obtinute in urma analizei produselor biologice pe analizoarele automate, autorizeaza eliberarea rezultatelor si este raspunzator pentru acestea ;
- raspunde de evidenta scrisa a reactivilor si materialelor de laborator primite in compartiment pentru utilizare, raspunde de utilizarea judicioasa a acestora, inaintind conducerii laboratorului, lunar un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta ;
- verifica si autorizeaza eliberarea in scris, ca tre conducerea laboratorului, a solicitarilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfasurarii activitatii specifice, in functie de disponibilul existent in compartiment ;
- verifica si raspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea laboratorului ;
- anunta in scris, conducerea laboratorului despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situatiilor ivite ;
- verifica si raspunde de indepartarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifica compartimentului, conform normelor legale in vigoare ;
- raspunde de intocmirea si pastrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor mentionate mai sus ;
- verifica si raspunde de stocarea produselor biologice conform instructiunilor primite din partea conducerii laboratorului ;
- verifica si raspunde de realizarea si mentinerea curateniei si dezinfectiei la locul de munca, conform normelor legale in vigoare ;

- verifica , indruma si raspunde de activitatea profesionala a personalului aflat in subordinea sa in compartimentul de lucru ;
- urmareste in introducerea in practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator ;
- foloseste corect si ra spunde de bunurile aflate in cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are in grija si ia ma suri pentru conservarea, repararea, si daca este cazul inlocuirea lor, dupa in cunostintarea si avizarea primita din partea conducerii laboratorului ;
- ra spunde de a sigurarea conditiilor ig ienico-sanitare la locul de munca, de disciplina si comportamentul personalului in subordine ;
- respecta reglemen ta rile in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale ;
- supravegheaza si raspunde personal, de mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le are in responsabilitate si/sau se afla in compartimentul de lucru : ustensile, aparate, produse etc. ;
- raspunde de pastrarea in bune conditii si u tilizarea corecta, rationala si eficienta a mijloacelor, materialelor si produselor pe care le primeste si are in folosinta sau care sunt utilizate de personalul in subordine ;
- respecta in permanent regulile de igiena personala si declara asistentului sef imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie ;
- poarta in permanenta in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie stabilit pe care-l schimba ori de cite ori este necesar in vederea pastrarii igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare ;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii ; Respecta normele de securitate, manipulare a reactivilor si celorlate materiale de laborator, precum si a recipientelor cu produse biologice si patologice ;
- respecta normele PSI ;
- respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta , timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta ale laboratorului, cu trecerea orei de incepere a programulu i si a orei de terminare a programului de lucru ;
- nu paraseste serviciul inainte de sosirea schimbului si preda verbal toate problemele sectiei ;
- respecta compartimentul etic fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza, avind obligatia folosirii u nui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul desfasurarii intregii a ctivitati in cadrul spitalului ;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala ;
- respecta prevederile din regulamentul intern al unitatii si al sectiei ;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, de insusirea cunostintelor necesare utilizarii echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua ;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti si medici ;
- executa si alte sarcini de serviciu (corespunzatoare postului si in limita competentelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului ;
- raspunde de modul de in deplinire a sarcinilor de serviciu ;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limita de competenta

### **Articol 7.2.2.3 Atributii asistent medical din Laboratorul de Analize Medicale**

- pegateste fizic si psihic pacientul in vederea recoltarii.
- pregateste materialele pentru recoltari si preleveaza probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice , s.a.;
- sterilizeaza si pregateste materialele, instrumentarul si sticlaria de laborator pentru efectuarea analizelor si asigura dezinfectia meselor de lucru dupa utilizarea lor;

- prepara medii de cultura , reactivi si solutii curente de laborator, precum si colorantii uzuali;
  - executa analize cu tehnici uzuale precum si operatii preliminare efectua rii examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
  - efectueaza, sub supravegherea medicului de specialitate, reactii serologice,însamântari si treceri pe medii de cultura;
  - raspunde de buna pastrare si utilizare a aparaturii, utilajelor si instrumentarului din dotare;
  - prepara solutii dezinfectante.
  - asigura autoclavarea produselor biologice.
  - efectueaza tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacterologice, parazitologice,serologice, citologice si de anatomie patologica ).
  - respecta n ormele de pastrare si conservare a reactivilor de laborator, cu care lucreaza .
  - acorda primul ajutor in situatii de urgenta ( accidente produse in timpul recoltarii, etc. ).
  - intocmeste documente (buletine de analiza, inregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
  - inmagazineaza datele de laborator pe calculator, dupa caz.
  - raspunde de corectitudinea datelor inregistrate.
  - intocmeste si comunica datele statistice din laboratorul clinic.
  - supravegheaza si controleaza efectuarea curateniei si a dezinfectiei laboratorului.
  - respecta normele igienico-sanitare si de protectie a muncii.
  - utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
  - respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
  - participa la realizarea progra melor de educatie pentru sanatate.
  - informeaza persoana ierarhic superioara asupra deteriorarii reactivilor si a aparaturii din dotarea laboratorului.
  - respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical.
  - se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, si de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau a lte forme de educatie continua .
  - participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali de laborator.
  - respecta regulamentul de ordine interioara.
  - asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
  - executa si alte sarcini, corespunzatoare pregatirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competentei;
  - in lipsa regulatorului medical, îndeplineste si sarcinile acestuia;
- Restul personalului încadrat în cadrul acestui laborator va respecta sarcinile si atributiile generale stabilite pentru fiecare categorie profesionala in parte conform prezentului Regulament de Organizare si Functionare.

## **Articol 7.3 LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICĂ MEDICALĂ**

### **Articol 7.3.1. Atributii laborator**

Laboratorul de radiologie si imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- efectuarea examenelor radiologice si imagistice în laborator si la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist;
- colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului;organizarea si utilizarea corespunzatoare a filmotecii si a arhivei;
- înregistrarea tuturor examinărilor efectuate ;
- aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor si personalului din laborator;



- respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului, elaborate de Comisia Națională de Control al Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății;
- întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de filme și materiale de laborator specifice;
- raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și ambulatori.

### **Articol 7.3.2. Atribuțiile personalului**

#### **Articol 7.3.2.1 Atribuții medic șef al laboratorului de radiologie**

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar din subordine; îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care îl conduce examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi și ambulatoriul de specialitate;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator;
- aduce la cunoștința medicului director al spitalului toate faptele deosebite petrecute în laborator ca și măsurile luate;
- controlează și conduce instruirea cadrelor din subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propuneri pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- răspunde de buna gestionare a surselor radioactive;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi ;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sedintelor și data aplicării lor, etc și tratamentul radioterapeutic;
- urmărește evoluția afechtiunii bolnavului iradiat, precum și a zonei tegumentare iradiată și consemnează în fișa de tratament a bolnavului cele constatate;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și ai celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se folosesc rezultatele;
- asigură respectarea și respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;
- indeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, în limita competențelor

#### **Articol 7.3.2.2. Atribuții medic de specialitate Radiologie și imagistică medicală**

Pe lângă atribuțiile profesionale generale, mai are și următoarele atribuții specifice:

- supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiologice să se execute corect și în aceeași zi;
- răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul din subordine cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru examene radiologice și tratament;
- stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere, numărul sedintelor și data aplicării lor și tratamentul radioterapeutic;

- urmareste evolutia afectiunii la bolnavul iradiat, precum si a zonei tegumentare iradiate si consemneaza în fisa de tratament a bolnavului cele constatate.

### **Articol 7.3.2.3 Atributii asistent medical din cadrul din Laboratorul de Radiologie si Imagistica medicala**

- pregateste bolnavul si materialele necesare examenului radiologic;
- efectueaza radiografiile sub supravegherea si indicatiile medicului de specialitate;
- inregistreaza bolnavii in registrul de consultatii pentru radioscopii, radiografii si inestetigatii , cu da tele necesare.
- inscrie rezultatele in terpetarii filmelor in registrul de consultatii radiologice
- executa developarea filmelor radiologice si conserva filmele în filmoteca , conform indicatiilor medicului;
- tine evidenta substantelor si materialelor consumabile;
- aplica tratamentul radioterapeutic indicat de catre medicul de specialitate pe fisa de tratament, sub controlul si supravegherea acestuia;
- tine evidenta activitatii de radiologie si radioterapie;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentaru l din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.
- respecta regulamentul de ordine interioara.
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca.
- asigura respectarea si respecta confidentialitatea tuturor aspectelor lega te de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacere de contract de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este ata cabila;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului, in limitele competentelor

## **Capitol VIII Compartiment de prevenire si control al infectiilor nosocomiale**

### **Articol 8.1 Organizare**

Compartimentul de prevenire si control al infectiilor nosocomiale este subordonat din punct de vedere administrativ Directorului Medical .

### **Articol 8.2 Atributii**

- Asigura supravegherea epidemiologica a infectiilor nosocomiale in colectarea, inregistrarea analiza, interpretarea si diseminarea datelor;
- Elaboreaza buletinul informativ lunar privind morbiditatea, severitatea si eficienta aplicarii masurilor de prevenire a infectiilor nosocomiale;
- Colaboreaza cu conducerile sectiilor /compartimentelor pentru elaborarea metodologiei specifice de prevenire si tinere sub control a infectiilor nosocom.,pe care o supune aprobării Comitetul Director pentru punere in aplicare si respectare;
  - Efectueaza ancheta epidemiologica la izbucniri epidemice de infectii nosocomiale stabilind factorii cauzali si programele specifice de masuri si control,urmarind respectarea acestora
  - Verifica respectarea normelor de igiena spitaliceasca, de igiena a produselor alimentare,a celor dietetice, a normelor de sterilizare si mentinerea materialelor sanitare si a solutiilor injectabile, precum si respectarea precautiunilor universale.Organizeaza masurile de remediere a deficientelor constatate;
  - Este responsabil pentru organizarea si realiz. programelor instructiv-educative privind prevenirea infectiilor nosocomiale, colaborand cu personalul calificat din sectii / compartimente;
  - Coordoneaza elaborarea si actualizarea anuala, impreuna cu membrii Consiliului Medical a Ghidului de prevenire a infectiilor nosocomiale, care va cuprinde:

- legislatia in vigoare;
- definitii;
- proceduri, precautii de izolare;
- tehnici aseptice;
- Evalueaza activitatea de prevenire si control a infectiilor nosocomiale;
- Efectueaza studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea si costul infectiilor nosocomiale;
- inregistreaza si declara cazurile de infectie nosocomiala descoperite la verificarile pe care le face la nivelul sectiilor, dupa consult cu medicul curant al pacientului;
- are obligatia intocmirii darii de seama statistice trimestriale si transmiterea ei catre DSP Gorj;

### **Articol 8.3 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL DE LA COMPARTIMENTUL C.C.I.N.**

- Menține la standarde de performanță activitatea pe care o desfășoară.
- Dă dovadă de profesionalism in relațiile de subordonare, coordonare si colaborare.
- Respectă confidențialitatea materialelor si datelor pe care le deține si manipulează.
- Răspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor in dotare.
- Colectează, prelucrează si tine evidența datelor privind infecțiile nosocomiale , provenite din spital.
- Verifică datele privind infecțiile nosocomiale înregistrate de compartimente/secții, colectează datele privind cazurile găsite nedagnosticate si /sau nedeclarate si informează conducerea spitalului
- Participa la realizarea anchetelor epidemiologice.
- Colaborează cu asistenții șefi din secții/compartimente pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a bolnavilor , a masurilor de antisepsie , a tehnicilor aseptice , a măsurilor de igienă si dezinfectie.
- Verifică prin inspecție respectarea metodelor si procedurilor de tinere sub control a infectiilor nosocomiale. răspunde si participa la recoltarea corecta a probelor de laborator pentru controlul sterilității , menținerii sterilității materialelor sanitare si a soluțiilor injectabile, igiena spitalicească , etc.
- Identifică nevoile educaționale , nivelul de înțelegere si aptitudinile cadrelor medii si stabilește prin evaluare cele mai eficiente metode instructiv/educative , privind prevenirea infectiilor nosocomiale.
- Alcătuiește teste de verificare a cunoștințelor privind infecțiile nosocomiale pentru personalul mediu si auxiliar.
- In absența medicului epidemiolog in situații deosebite informează conducătorul unității sau medicul de gardă pentru luarea masurilor corespunzătoare.
- Întocmește împreună cu asistenții șefi de secție/ compartiment, necesarul de substanțe dezinfectante , materiale de curățenie si alte dotări necesare pentru prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal
- Respecta regulamentul intern.
- Participa la stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale
- Participa la buna funcționare a sistemului de gestionare a deșeurilor.
- Supraveghează activitatea personalului implicat in gestionarea deșeurilor
- Participa la coordonarea investigației-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri , in vederea completării bazei de date naționale si a evidenței gestiunii deșeurilor.
- Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale sau alte forme de educație continuă si conform cu cerințele fisei postului.

-Respectă regulile de protecția muncii.

## **Cap.IX**

### **Cabinetul de Planificare Familiala**

Cabinetul de Planificare Familiala are drept scop realizarea unei reproduceri optime și a scaderii numărului de complicații provocate de sarcina cu risc crescut sau de avortul provocat.

Este subordonat Directorului Medical și are următoarele atribuții.

a) - stabilirea diagnosticului clinic și, pe cât posibil, de laborator al sarcinii și îndrumarea pacientei (după obținerea individuală și ținând cont de indicațiile medicale și medico-sociale) pentru dispensarizarea specifică prin consultație prenatală sau pentru întreruperea cursului sarcinii;

b) - stabilirea diagnosticului clinic și de laborator (în limitele competențelor și dotării cu echipament) a pacienților cu patologie genitală și a cuplurilor cu probleme: sterilitate, infertilitate, boli cu transmitere sexuală de cuplu).

c) - efectuează consultația contraceptivă –în raport cu competențele de planificare familială a personalului ;

Cabinetele trebuie să asigure o mare accesibilitate a populației la informație, educație, sfat la probleme de sănătate a reproducerii umane și planificare familială - efectuate mai ales ca sfat individual, de cuplu și de grupuri mici.

Personalul acestei unități va sprijini acțiunile de educație pentru sănătate din unitățile de învățământ , ale mass-media, ale rețelei medicale primare, ale altor grupuri de interes. Datele individuale ale pacienților și cuplurilor aflate în evidența cabinetului se vor consemna pe fișe tip ce corespund cerințelor de prelucrare automată a datelor și se vor raporta conform metodologiei ce se va stabili către centrele județene de calcul și statistică sanitară și către Centrul de Sănătate a Reproducerii și Planificare Familială, la care este arondat și cu sprijinul autorităților medicale locale.

## **CAPITOLUL X**

### **AMBULATORIUL INTEGRAT**

#### **Articol 10.1 Organizare**

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu este organizat conform prevederilor OMS nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigură asistența medicală ambulatorie de specialitate pentru localitatea Bumbesti-Jiu și comunele limitrofe, având în structură atât cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor cu paturi, precum și cabinete medicale de alte specialități, în vederea asigurării unei asistente medicale complexe.

#### **Articol 10.2 Atribuții**

Ambulatoriu Integrat al Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu are următoarele atribuții:

-a) stabilirea diagnosticului și tratamentul pacienților care s-au prezentat cabinetelor cu bilet de trimitere de la medicul de familie, de la un alt medic specialist din ambulator aflat în relație contractuală cu Casa Județeană de Asigurări de Sănătate sau de la oricare medic cu drept de liberă practică și care nu necesită internarea în regim de spitalizare continuă sau spitalizare de zi.

b) monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c) raportarea serviciilor medicale efectuate în ambulator în vederea decontării de către Casa Județeană de Asigurări de Sănătate.

- d) respectarea indicatorilor precum si alte date solicitate, conform reglementarilor legale in vigoare;
- e) sa furnizeze tratament adecvat si sa respecte conditiile de prescriere a medicamentelor prevazute in Nomenclatorul de medicamente, conform reglementarilor in vigoare
- f) sa respecte criteriile medicale de calitate privind serviciile acordate.
- g) ofera relatii pacientilor asigurati despre drepturile pe care le au si care decurg din calitatea de asigurat, despre serviciile oferite si sa -i consilieze in scopul prevenirii imbolnavirilor si al pastrarii sanatatii;
- h) acorda servicii medicale nediscriminatoriu;
- i) eliberarea certificatelor medicale in cazul incapacitatii temporare de munca conform reglementarilor legale in vigoare;
- j) asigura consultatii interdisciplinare pentru pacientii internati in unitate sau pentru cei internati in alte spitale;
- k) orice alte atributii prevazute de normele legale in vigoare ;

### **Articol 10.3 Atributii Cabinetul de consultații de specialitate din ambulatoriu**

- asigurarea asistentei medicale de specialitate bolnavilor ambulatorii, îndrumarea bolnavilor către unitățile sanitare cu paturi în cazurile în care este necesară internarea ; - executarea măsurilor specifice de prevenire și combatere a bolilor cronice și degenerative ; - programarea judicioasă a bolnavilor la cabinetele de specialitate pentru evitarea aglomerației și a amânărilor ;
- organizarea și efectuarea examenelor de specialitate și a investigațiilor de laborator în organizarea depistării active, prevenirii și combaterii tuberculozei, bolilor venerice, psihice etc.
- studierea morbidității in teritoriu, cu prioritate pentru afecțiunile cu pondere importanta ; evidenta acestor boli si efectuarea de studii cu caracter epidemiologic ;
- dispensarizarea unor categorii de bolnavi si unor persoane sanatoase supuse riscului de imbolnavire ;
- intocmirea documentelor medicale pentru bolnavii din teritoriu, potrivit dispozitiilor in vigoare ;
- efectuarea investigatiilor necesare expertizei capacitatii de munca ; colaborarea cu sectiile si serviciile de expertiza si recuperare medicala a capacitatii de munca, in stabilirea capacitatii de munca ;
- informarea permanenta a bolnavilor, privind problemele medico-sanitare importante din teritoriu, precum si asupra drepturilor si indatoririlor pe care le au pentru cunoasterea si pastrarea propriei sanatatii ;
- efectuarea actiunilor de educatie sanitara a populatiei si instruirea activului voluntar de Crucea Rosie

### **Articol 10.4 Atributiile personalului**

#### **Articol 10.4.1 Atributiile medicilor de specialitate din ambulatoriu**

Medicul de specialitate are in principal urmatoarele sarcini :

- examineaza bolnavii, stabileste diagnosticul, conduita terapeutica (trimitere la investigatii paraclinice, trimitere spre internare) si tratamentul folosind mijloacele din dotare de care dispune, indica sau, dupa caz, efectueaza tratamentul corespunzator; consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii;
- elibereaza rețete electronice parafate si semnate, conform reglementarilor legale ;
- elibereaza scrisoarea medicala medicu lui de familie care a trimis pacientul;
- elibereaza bilete de trimitere, concedii medicale in caz de incapacitate temporara de munca precum si alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementarilor legale ;

- indruma bolnavii care nu necesita supraveghere si tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicatia conduitei terapeutice;
  - efectueaza interventii de mica chirurgie la nivelul posibilitatilor de rezolvare ambulatorie, conform indicatiilor M.S.
  - recomanda internarea in sectia cu paturi a bolnavilor care necesita aceasta, in functie de gradul de urgenta ; intocmeste biletele de internare;
  - acorda consultatii de specialitate la domiciliul bolnavilor netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate sau a conducerii spitalului;
  - acorda asistenta medicala bolnavilor internati in sectia cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului atunci ca nd pentru specialitatea respectiva, spitalul nu dispune de medici;
  - stabileste incapacitatea temporara de munca si emite certificatul medical potrivit reglemen tarilor in vigoare;
  - efectueaza in specialitatea respectiva consultatii medicale pentru angajare si control medical periodic persoanelor trimise in acest scop de medicii de medicina generala;
  - completeaza fisa medicala pentru bolnavii care necesita trimiterea la comisia medicala pentru expertiza capacitatii de munca;
  - intocmeste fisele medicale de trimitere la tratament de recuperare a bolnavilor care necesita astfel de ingrijiri si verifica pe cele intocmite de medicii de medicina generala potrivit normelor in vigoare;
  - analizeaza periodic morbiditatea, mortalitatea si alte aspecte medicale din specialita te, propunad masuri corespunzatoare;
  - efectueaza indrumarea metodologica a medicilor de medicina generala din teritoriul arondat;
  - participa la analiza periodica a sta rii de sanatate a populatiei din teritoriu;
  - efectueaza garzi la spital, potrivit reglementarilor in vigoare;
  - participa la actiunile de control medical complex al unor grupe de populatie, organizate de conducerea spitalului sau ambulatorului;
  - se preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional propriu si al personalului din subordine;
  - urmareste si asigura folosirea si intretinerea corecta a mijloacelor din dotare;
  - controleaza respectarea normelor de igiena si a ntiepidemice.
  - comportament si tinuta conform nor melor codului de etica si deontologie profesionala;
  - respecta confidentialitatea actelor medicale privind datele de identificare si serviciile furnizate pacientilor;
- Medicul de specialitate obstetrica ginecologie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:
- supravegheaza prin consultatii periodice gravidele cu risc crescut, indiferent de varsta sarcinii si gravidele incepand din luna a VII-a de sarcina din teritoriul arondat, in care scop colaboreaza cu ceilalti medici de specialitate;
  - completeaza formele de internare in maternitate pentru gravidele din luna a IX-a de sarcina, iar pentru gravidele cu risc crescut, in orice perioada a graviditatii, cu indicarea datei prezumtive a nasterii precum si a unitatii sanitare unde urmeaza a fi asistata nasterea;
  - efectueaza controlul oncologic pentru depistarea precoce a cancerului i uterin la femei care se prezinta la consultatiile curen te sau exa mene ginecologice periodice.

Medicul de specialitate pediatrie, in afara sarcinilor ce revin medicului de specialitate are urmatoarele sarcini specifice:

- examineaza copiii din colectivitati la solicitarea medicului de colectivitatie;
- ridica si programeaza copiii cu diverse afectiuni care necesita tratament balneoclimatic;
- analizeaza morbiditatea si anchetele de deces a copiilor sub un an, initiind masurile corespunzatoare;

#### **Articol 10.4.2 Atributii asistent**

- asista si ajuta medicul la efectuarea consultatiilor medicale ;
- raspunde de starea de curatenie a cabinetului si a salii de asteptare, temperatura si aerisirea incaperilor, existenta rechizitelor si a imprimatelor necesare activitatii ;
- ridica de la fisier fisele medicale ale bolnavilor prezentati pentru consultatii de specialitate si le restituie acestuia dupa consultatii ;
- semnaleaza medicului de urgenta examinarea bolnavilor gravi ;
- termometrizeaza bolnavii, recolteaza la indicatia medicului unele probe biologice pentru analizele de laborator curente, care nu necesita tehnici speciale si ajuta la efectuarea diferitelor proceduri medicale ;
- comunica dispensarului medical diagnosticul si tratamentul indicat bolnavilor consultati ;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta ;
- efectueaza la indicatia medicului injectii, vaccinari, pansamente, precum si alte tratamente prescrise ;
- raspunde cu promptitudine la solicitarile bolnavilor si informeaza medicul asupra oricarei solicitari care se refera la ingrijirea medicala a bolnavilor ;
- raspunde de aplica rea masurilor de dezinfectie si de dezinsectie, potrivit normelor in vigoare ;
- primeste, a sigura si raspunde de buna pastrare si utilizare a instrumentarului, aparaturii si utilajelor cu care lucreaza si se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotare ;
- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara ;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional ;
- tine la zi centralizatorul statistic, fisele de dispensarizare si intocmeste darile de seama si situatiile statistice privind activitatea cabinetului.

### **CAPITOLUL XI APARATUL FUNCTIONAL**

#### **Articol 11.1 STRUCTURA APARATULUI FUNCTIONAL**

Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri si compartimente, cu atribuții si responsabilități specifice domeniului de activitate.

#### **Articol 11.2 BIROU RESURSE UMANE NORMARE SI SALARIZARE**

Biroul Resurse Umane, Normare si Salarizare are, în principal, următoarele atribuții:

- întocmeste statul de funcții si organigrama, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare, actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale;
- stabileste necesarul de personal în conformitate cu normativele în vigoare;participă la elaborarea Regulamentului de Organizare si Funcționare precum si a Regulamentului Intern;
- întocmeste si elaborează, în colaborare cu compartimentele de specialitate, bibliografia si tematica, precum si documentele privind procedura prealabilă organizării concursurilor/examenelor, cât si cele privind finalizarea acestora, si participă în comisiile de concurs si a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- întocmeste contracte de muncă si acte adiționale la contractele de muncă, decizii privind încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă ale salariaților;
- participă la aplicarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;gestionează dosarele profesionale si personale ale salariaților;întocmeste, în colaborare cu sefi de secții/laboratoare/servicii, fisele de post pentru salariați, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmeste decizii de majorare a salariilor, de acordare a sporurilor la salariile de bază, de acordare a gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime, cu respectarea legilor în vigoare;raspunde de întocmirea, completarea si păstrarea Registrului General de Evidență a Salariaților prin programul REVISAL;

- întocmeste dosare de pensionare pentru limită de vârstă si pentru invaliditate, conform legislației în vigoare;elaborează planul de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților pe baza propunerilor secțiilor / laboratoarelor / serviciilor din Spital;
- întocmeste statele de plată pentru personalul încadrat, centralizatorul statelor de salarii, situația recapitulativă si stabileste suma netă de plată convenită salariaților;
- întocmeste lunar declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul de stat (contribuțiile pentru asigurări sociale de stat, șomaj, sănătate, impozit pe salariu, accidente si boli profesionale, fondul pentru handicapați) si asigură transmiterea acestora către organele abilitate în termenele prevăzute de lege;
- ține evidența individuală a drepturilor salariale si de personal acordate în cursul anului salariaților si eliberează, la cerere, adeverințe cu veniturile realizate de aceștia;ține evidența lunară a veniturilor din salarii realizate de angajați, a impozitului si contribuțiilor sociale calculate și reținute;
- întocmeste fise fiscale pentru fiecare salariat si le transmite catre Administrația Financiară, în condițiile legii;
- întocmeste chestionare statistice lunare, semestriale si anuale privind fondul de salarii, obligațiile de plată, structura personalului;întocmeste graficul anual de programare a concediilor de odihnă, ține evidența concediilor de orice fel, eliberează adeverințe la solicitarea angajaților si fostilor angajați, completează legitimațiile de serviciu;
- participă în comisia de disciplină în vederea cercetării abaterilor disciplinare si asigură secretariatul comisiei constituite în acest scop, în baza referatelor întocmite de șefii secțiilor/laboratoarelor/ serviciilor punând la dispoziție toate informațiile în acest sens;
- întocmeste listele pentru acordarea tichetelor de masă;
- verifica condicile de prezența si foile de pontaj.
- verifica si calculeaza indemnizațiile pentru incapacitate de munca a salariaților,
- calculeaza drepturile de concedii, urmarind efectuarea concediilor conform planificarilor anuale,
- întocmeste evidentele lunare si trimestriale cu privire la ocuparea locurilor de munca, raspunde de veridicitatea lor si le transmite D.S.P.-ului.
- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice privind structura și numărul de personal.

### **Articol 11.3 COMPARTIMENTULCONTENCIOS**

- are, în principal, următoarele atribuții:avizează si contrasemnează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum si orice alte acte care produc efecte juridice;
- reprezintă si apară drepturile si interesele legitime ale spitalului în raporturile lui cu instituții de orice natură si cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină, precum si în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
- urmăreste apariția actelor normative si semnalează organelor de conducere si serviciilor interesate atribuțiile/noțiunile de interes specific pentru acestea;asigură consultanța juridică pentru membrii Comitetului Director sau a sefiilor secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor, precum si pentru personalul salariat al spitalului, atât timp cât aceasta nu contravine intereselor spitalului;
- în acest sens, acordă consultații si 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, consimțământul, conținutul si data actelor încheiate, care privesc spitalul, la cererea managerului;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;



- participă alături de alți membrii în comisii de cercetări disciplinare, și alte comisii din cadrul Spitalului
- redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului Director sau a sefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
- este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care Spitalul le poate avea;
- este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

#### **Articol 11.4 COMPARTIMENTUL MANAGEMENT CALITATE**

are, în principal, următoarele atribuții:

- pregătirea și analizarea Planului anual al anagementului calității;
- coordonarea activităților de elaborare a documentelor sistemului de management al calității:
- manualul calității,
- procedurile;
- coordonarea și implementarea programului de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
- coordonarea și implementarea procesului de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
- colaborarea cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității
- implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;- asigurarea implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- asigurarea implementării și menținerii conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- coordonarea activităților de analiză a neconformităților constatate și propunerea acțiuni de îmbunătățire sau corective ,ce se impun;
- coordonarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- asigurarea aplicării strategiei sanitare și a politicii de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

#### **Articol 11.5 Compartiment aprovizionare și achizitii publice**

##### **Atribuții**

asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar și aparatură, în cele mai bune condiții;

- întocmește comenzile în vederea asigurării aprovizionării spitalului cu materiale, instrumentar, aparatura etc., în cele mai bune condiții și la termenele contractuale;
- ține evidența comenzilor;
- eliberează prin magazia spitalului către toate structurile funcționale ale acestuia, pe baza graficelor aprobate și a bonurilor de consum și de mișcare, materialele solicitate;
- asigură monitorizarea și cunoașterea exactă a stocurilor și a consumurilor zilnice a materialelor sanitare și de laborator, precum și a materialelor pentru curățenie și întreținere;
- intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente; confirmă realitatea, regularitatea și legalitatea aprovizionării cu bunuri, servicii și lucrări în baza facturilor primite urmând a emiterii comenzilor;
- pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii date privind activitatea ; urmărește și verifică rapoartele referitoare la întocmirea comenzilor și corelarea acestora cu înregistrarea în A.L.O.P. (Angajamente Legale, Ordonanțări și Plăți).

Activitatea privind achizițiile publice reprezintă, în principal, următoarele atribuții:

-răspunde de primirea referatelor de necesitate de la compartimentele de specialitate în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice;

-elaborează și execută programul anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare se preocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului;

-primește ofertele de la furnizori prin registratură;elaborează și distribuie documentația de atribuire/de concurs (caiet sarcini);

-supune spre aprobare documentația de atribuire/ de concurs;îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate (prin sistemul electronic, Monitorul Oficial, publicații);

-organizează, inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție;

-elaborează procesul verbal de deschidere a sesiunii de verificare a ofertelor prezentate;

-elaborează centralizatorul de prețuri;asigură deschiderea raportului procedură;

-elaborează adrese de informare (descalificați, calificați, câștigători, necâștigători) pentru fiecare produs achiziționat și fiecare operator economic angajat în procedura de achiziție publică;

-evaluează ofertele și atribuie contracte de achiziție publică alături de comisiile de evaluare;finalizează raportul procedură;

-urmărește derularea realizării contractelor;constituie și păstrează dosarul achiziției publice;răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;

-coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;

-derulează și finalizează achizițiile directe;asigura relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;

-asigură recepționarea, manipularea, depozitarea, eliberarea în consum a activelor fixe, a obiectelor de inventar, a lucrărilor și bunurilor materiale, potrivit prevederilor legale.

-ține evidența tehnic-operativă a bunurilor pe locuri de folosință,

-centralizarea propunerilor de casare și întocmirea documentației de casare a bunurilor aflate în patrimoniul spitalului;

**Articol 11.6 Activitatea de Sanatate si Securitate a Muncii, Protecție Civilă și Situații de Urgență** -prin decizie ,realizata de catre persoana desemnata de manager ,și are ca atribuții principale următoarele:

-organizează și conduce activitatea de prevenire și protecția muncii;

-elaborează și păstrează documentele Comitetului de Securitate și Sanatate în Munca: decizia de înființare, raportul anual cu privire la situația SSM, plan de măsuri și fondul de cheltuieli necesar, program de activitate al comp SSM și raportul anual al medicului de medicina muncii care asigură supravegherea stării de sanatate a salariaților

-elaborează instrucțiuni specifice fiecărui loc de muncă, împreună cu responsabilii secțiilor;

-participă la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, care vor face parte din planul anual de protecția muncii;

-verifică dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă;

-ține evidența accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale; propune clauze privind securitatea și sanatatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajați, inclusiv la cele încheiate cu angajați străini;organizează activitatea

pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a Comitetului de Sănătate și securitate în muncă;

- asigură instruirea și formarea personalului în probleme de situații de urgență;

- întocmește și actualizează planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor;

- organizează activitatea pentru întocmirea, păstrarea, actualizarea și aplicarea documentelor operative și de conducere a Comitetului de Sănătate și securitate în muncă;

- stabilește măsuri tehnico-organizatorice de prevenire, alarmare, intervenție, evacuare și prim ajutor;

- coordonează activitatea de prevenire a incendiilor și instruește angajații cum să acționeze în caz de incendiu și de evacuare a personalului și bunurilor materiale;

- instruește pe linie de PSI noii angajați și întocmește Fișa individuală PSI;

- răspunde de încărcarea și verificarea la scadența a stingătoarelor; verifică starea de întreținere, dotarea și starea și exploatarea a hidranților subterani și a hidranților interiori;

- reactualizează lista cu substanțe periculoase și toxice; participă la întocmirea Planului de intervenție în caz de calamități naturale, inundații, catastrofe;

- se preocupă de obținerea autorizațiilor PSI;

- întocmește propuneri fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de echipamente de protecție, alte materiale specifice sectorului de activitate.

### **Articol 11.7 Compartiment Financiar-Contabilitate**

**Biroul Financiar - Contabilitate** are, în principal, următoarele atribuții:

- asigură realizarea și raportarea indicatorilor de performanță economico-financiară; întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului în vederea avizării de către Consiliul de administrație și aprobării de către Consiliul local Bumbesti Jiu;

- întocmește listele de investiții în baza propunerilor primite de la serviciul de achiziții publice, contractare; asigură și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;

- răspunde de înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor și bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului în baza documentelor justificative primite;

- asigură și răspunde de buna organizare a activității financiar-contabile a unității, de întocmirea la timp și corect a bilanțelor de verificare, a execuției bugetare, a dărilor de seamă trimestriale și anuale (cu anexele corespunzătoare);

- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, răspunde și asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

- ia măsuri să nu angajeze cheltuieli peste bugetul aprobat;

- asigură și contribuie la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului de câte ori este cazul;

- în cazuri excepționale, calamități sau când se constată nereguli sau fraude și cel puțin o dată pe an a întregului patrimoniu;

- răspunde și asigură înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (plusurile se înregistrează iar minusurile se impută persoanelor vinovate) pe baza documentelor justificative primite;

- înregistrează în contabilitate toate drepturile de creanță și toate obligațiile de plată către furnizori și creditorii; asigură aplicarea tuturor măsurilor necesare pentru integritatea patrimoniului și răspunde de recuperarea pagubelor aduse spitalului;

- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale, evidența bunurilor de orice fel și ia măsuri pentru ținerea la zi și corect a evidențelor contabile;

- organizează, îndrumă și coordonează activitățile care asigură alimentația bolnavilor internați în spital din punct de vedere al încadrării bugetare; pune la dispoziția organelor și

organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea spitalului; raportează Ministerului Sănătății, Casei de Asigurari de Sănătate a Județului Gorj sau Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, situațiile cerute în legătură cu activitatea desfășurată în spital;

-organizează verificarea documentelor de cheltuieli sub aspectul formei, conținutului și legalității acestora; organizează și răspunde de gestionarea numerarului unității privind Regulamentul operațiunilor de casă; respectă prevederile legale în vigoare cu privire la păstrarea confidențialității datelor, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului

#### **Articol 11.8 SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV**

Serviciul Tehnic - Administrativ are, în principal, următoarele atribuții:

- organizarea și asigurarea pazei și ordinii în spital;
- ia măsurile necesare pentru utilizarea patrimoniului administrativ în condiții de maximă eficiență;
- organizarea arhivei spitalului;
- asigurarea respectării primirii, distribuirii, păstrării, circuitului și evidenței documentelor la registratura generală, conform prevederilor legale;
- asigură activitatea de închiriere de spații, urmărirea contractelor de închiriere pentru acestea;
- asigură activitatea de service pentru utilaje și lucrări de telefonie, de calculatoare și imprimante, aparate de multiplicat, de pază și intervenție;
- asigură verificarea curățeniei exterioare în spital, a întreținerii spațiilor verzi, repararea căilor de acces;
- asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a automobilelor din dotare;
- întocmeste propuneri fundamentate pentru necesarul anual de achiziții publice de servicii de telefonie, servicii de eliminare a deșeurilor, imprimante și rechizite, imprimante medicale, materiale de curățenie și întreținere pentru sectorul administrativ al spitalului, echipamente de protecție pentru personal, obiecte de inventar, lenjerie, cărți și publicații;
- avizează Nota de fundamentare pentru reparații curente și capitale la construcții și instalații; avizează proiectul de reparații pentru construcții și instalații, care se înaintează conducerii spre aprobare;
- avizează tema de proiectare, parte componentă a caietului de sarcini în vederea contractării lucrărilor de proiectare la construcții și instalații;
- participă la întocmirea documentației în vederea contractării lucrărilor de reparații cu societăți specializate în construcții și instalații, conform reglementărilor legale și urmărește executarea lucrărilor de reparații sub aspect cantitativ și calitativ potrivit clauzelor contractuale;
- verifică execuția corectă, calitativă pe baza reglementărilor tehnice în vigoare pe tot parcursul executării lucrărilor;
- participă, împreună cu proiectantul, la obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor pe plan local, necesare autorizării lucrărilor de construcții; asigură solutionarea neconformităților pe parcursul execuției lucrărilor precum și a deficiențelor proiectelor;
- confirmă realitatea și legalitatea plăților către societățile contractante de prestări servicii;
- urmărește întocmirea documentațiilor de recepție a lucrărilor în conformitate cu prevederile legale;
- urmărește realizarea remedierilor în termenul de garanție;
- participă la întocmirea cărților tehnice a construcțiilor conform prevederilor legale și asigură păstrarea și completarea acestora cu datele referitoare la exploatarea construcției.
- monitorizează și răspunde de legalitatea contractelor de utilități și servicii întocmite în unitate (reparații și întreținere la cladiri, functionarea laboratorului de radiologie, a

statiei de oxigen, a centralei termice, a centralei telefonice, aprovizionarea cu materiale sanitare)

-raspunde de obtinerea autorizatiilor de functionare a instalatiilor si cladirilor din dotare

-executa racorduri, modificari de instalatii sanitare, apa, gaz si canal,27.monteaza prize, becuri, aparate de forta

-efectueaza reparatii la mobilier, usi, geamuri

-intretine in stare de curatenie, incaperile sanitare, prin zugravire periodica, conform graficului stabilit,executa lucrari de vopsitorii a mobilierului, etc

-verifica intretinerea in stare de functionare a instalatiilor sanitare, repara partile mecanice ale masinilor, instalatiilor din unitate,in conformitate cu competentele detinute.

### **Întretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces**

Intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces se face de către salariatii din cadrul serviciului tehnic-administrativ.

Programul zilnic al muncitorilor care au ca atributii intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces este de 8 ore in intervalul orar 7.00- 9.00 sau in functie de necesarul de lucrari specifice.

### **Articol 11.9 Activitate secretariat**

Activitatea de secretariat se realizeaza de persoana care indeplineste si functia de casier.

Atributii

1. primește și verifică corespondența;
2. clasifică și ordonează corespondența în mapă;
3. triază corespondența prin catalogarea subiectului, în scopul stabilirii modalității de răspuns și soluționare;
4. înregistrează în registrul de intrare-ieșire și consemnează numărul și data pe documentul primit;
5. repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței conform dispoziției rezolutive și comunică răspunsul sau informarea către petenți sau structurile solicitante;
6. pregătește corespondența pentru expediere;
7. efectuează expedierea propriu-zisă a corespondenței;
8. ține evidența petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor în funcție de termene și compartimente, acolo unde este cazul, în registrele special întocmite;
9. respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege.

## **CAPITOLUL XII. FINANTAREA SPITALULUI**

(1) Spitalul este o institutie spitaliceasca cu paturi, cu personalitate juridica, ce furnizează servicii medicale, finanțate integral din venituri proprii si funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri si cheltuieli propriu, aprobat de conducerea spitalului, de către consiliul de administrație și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

(2) elaborarea bugetului propriu de venituri și cheltuieli, pe baza evaluării veniturilor proprii din anul bugetar și a repartizării cheltuielilor pe baza propunerilor fundamentate ale secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/ compartimentelor din structura spitalului.(2) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor si de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole si aliniate, conform clasificăției financiare.

(3) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu Casele de Asigurări de Sănătate, venituri de la

bugetul de stat - programe de sănătate, subvenții provenite din accize, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări servicii, și alte surse.

(4) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu Casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea Casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale. În cazul refuzului uneia dintre părți de a semna contractul de furnizare de servicii medicale, se constituie o comisie de mediere formată din reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai Casei Naționale de Asigurări de Sănătate, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(5) Spitalul poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private, precum și cu direcția de sănătate publică în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

(6) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer către autoritățile administrației publice locale, pentru: finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, nominalizate în listele programului de investiții, anexa la bugetul Ministerului Sănătății din legea bugetului de stat, aflate în derulare la nivelul spitalelor, dotarea cu echipamente medicale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora; reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 3% din valoarea acestora; finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora. Desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate; expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră; activități didactice și de cercetare; alte cheltuieli curente și de capital.

(7) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- donații și sponsorizări;
- închirierea unor spații medicale,
- dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale;
- contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau agenți economici ;
- servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- alte surse, conform legii.

Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către comitetul director al spitalului pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin Ordin al Ministrului Sănătății. Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului se aprobă de către consiliul de administrație și se avizează de către ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se urmărește pe secțiile și compartimentele din structura spitalului, fiind un indicator al contractului încheiat între manager și șefii secțiilor/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor. Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial Ministerului Sănătății.

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 ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

Fondul de dezvoltare al spitalului se constituie din următoarele surse:

- a) cotă-parte din amortizarea calculată lunar și cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, cu păstrarea echilibrului financiar;
- b) sume rezultate din valorificarea bunurilor disponibile, precum și din cele casate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- c) sponsorizări cu destinația "dezvoltare";
- d) o cotă de 20% din excedentul bugetului de venituri și cheltuieli înregistrat la finele exercițiului financiar;
- e) sume rezultate din închirieri, în condițiile legii. Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului. Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se raportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute. Decontarea contravalorii serviciilor medicale contractate se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **CONSILIILE SI COMISIILE CE FUNCTIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI**

##### **Articol 13.1 Consiliul medical**

În conformitate cu prevederile art. 185 din Legea nr. 95/2006, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul medical este constituit din directorul medical, șefii de secții, de laboratoare, farmacistul-șef și asistentul șef. Directorul medical este președintele consiliului medical.

Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

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

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

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

2. face propuneri Comitetului Director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului; întărirea disciplinei economico-financiare;

3. participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern ale spitalului;

4. desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:

- evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în Ambulatoriul acestuia;
- monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
- prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale;

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

6. îmbunătățește standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de satisfacție a pacienților;

7. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și serviciilor hoteliere furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare Managerului;

8. înaintează Managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea

activitatilor medicale desfasurate la nivelul spitalului;

9. monitorizeaza si evalueaza activitatea medicala desfasurata in spital in scopul cresterii performantelor profesionale si utilizarii eficiente a resurselor alocate;

10. evalueaza necesarul de personal medical al fiecarei sectii/laborator/compartiment si face propuneri Comitetului Director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;

11. evalueaza necesarul liniilor de garda si face propuneri Managerului cu privire la structura si numarul acestora la nivelul spitalului, dupa caz;

12. participa la stabilirea fiselor posturilor personalului medical angajat;

13. înainteaza Managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare si perfectionare continua a personalului medico-sanitar;

14. face propuneri si monitorizeaza desfasurarea activitatilor de educatie si cercetare medicala desfasurate la nivelul spitalului, în colaborare cu institutiile acreditate;

15. reprezinta spitalul în relatiile cu organizatii profesionale din tara si din strainatate si faciliteaza accesul personalului medical la informatii medicale de ultima ora;

16. asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;

17. raspunde de acreditarea personalului medical al spitalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate în spital, în conformitate cu legislatia în vigoare;

18. analizeaza si ia decizii în situatia existentei unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesita o durata de spitalizare mult prelungita, morti subite etc);

19. participa, alaturi de Manager, la organizarea asistentei medicale în caz de dezastru, epidemii si în alte situatii speciale;

20. stabileste coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului,

în vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;

21. supervizeaza respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentatia medicala a pacientilor tratati, asigurarea confidentialitatii datelor medicale, drepturile pacientului, constituirea arhivei spitalului;

22. avizeaza utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activitati de cercetare medicala, în conditiile legii;

23. elaboreaza raportul anual de activitate medicala a spitalului, în conformitate cu legislatia în vigoare;

24. elaboreaza protocolul privind ingrijirea pacientilor in echipe multidisciplinare si evalueaza modul in care acesta se respecta, dupa cum urmeaza:

### **Articol 13.2 Protocol privind modul de solicitare si desfasurare a consultului interdisciplinar în interiorul spitalului**

1. Consultul interdisciplinar poate fi solicitat atat la internare cit si pe perioada tratamentului.

2. Medicul care solicita un astfel de consult se adreseaza Directorului Medical sau inlocuitorului acestuia in vederea stabilirii echipei de consult multidisciplinar.

3. Pentru consultul in urgenta, medicul solicitant va cere medicilor de garda sa participe la consultul multidisciplinar. In aceasta situatie medicul solicitat prezinta in raportul de garda consultul multidisciplinar realizat.

4. Consultul multidisciplinar va fi coordonat de medicul care a solicitat consultul interdisciplinar.

5. Toti membrii echipei interdisciplinare consemneaza in Foaia de Observatii consultul medical efectuat, rezultatele si recomandarile necesare.

#### **Procedura de lucru a Consiliului medical**

Modul de desfasurare a activitatii Consiliului Medical este reglementat de legislatia în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul Medical se întruneste cel puțin odata pe luna sau ori



de cate ori este nevoie, la solicitarea presedintelului sau cel puțin a 2/3 din membrii acestuia și ia hotărâri cu majoritatea simplă a celor prezenți.

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

### **Articol 13.3 Consiliul etic**

#### **Articol 13.3.1-Componenta**

Componenta și atribuțiile **consiliului etic** se stabilesc prin ordin al Ministrului Sănătății.

În conformitate cu prevederile O.M.S. nr.145/2015 Consiliul etic este format din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componentă:

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

Secretarul consiliului de etică este un angajat cu studii superioare al spitalului, desemnat prin decizie a managerului. Secretarul nu are drept de vot în cadrul ședințelor consiliului de etică.

Consiliul de etică este alcătuit din membri permanenți; pentru fiecare membru permanent și pentru secretar există câte un membru supleant.

Managerul are responsabilitatea organizării procedurii de vot; votul este secret.

Fiecare secție/departament/serviciu din cadrul spitalului propune o candidatură din rândul personalului medical, prin intermediul medicului-șef, precum și o candidatură din rândul personalului sanitar, prin intermediul asistentului-șef. Candidaturile individuale sunt, de asemenea, acceptate. Acestea se depun la registratura spitalului, în atenția managerului. Selecția și votul membrilor consiliului de etică provenind din cadrul personalului medico-sanitar al spitalului se realizează distinct, pentru fiecare categorie profesională. Astfel, atât personalul medical, cât și personalul sanitar, își desemnează reprezentanți proprii. În acest scop se utilizează formularele din anexa [nr. 1](#) din ordinul nr.145/2015. În urma derulării procedurii de vot, membri permanenți sunt desemnați candidații care au obținut cel mai mare număr de voturi. Candidații situați pe pozițiile imediat următoare dobândesc calitatea de membri supleanți. În cazul întrunirii unui număr egal de voturi se organizează un al doilea tur de scrutin la care participă aceștia, cu respectarea aceleiași proceduri de vot.

Secretarul consiliului de etică și consilierul juridic sau reprezentantul aparatului funcțional al spitalului cu studii superioare, după caz, precum și supleantul acestuia sunt desemnați prin decizia managerului unității sanitare, înainte de ședința de constituire a consiliului de etică. În vederea desemnării reprezentanților asociațiilor de pacienți în cadrul consiliilor de etică, Ministerul Sănătății, prin Compartimentul de integritate, informează opinia publică cu privire la demersul de constituire a acestor consilii și realizează un registru electronic al asociațiilor de pacienți interesate să se implice în activitatea consiliilor de etică ale unităților sanitare, conform definiției prevăzute în art. 1 [lit. k\)](#) și detaliate în anexa [nr. 2](#) din ordinul amintit anterior.

#### **Articol 13.3.2 Atribuții**

a) promovează valorile etice în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al unității sanitare;

b) identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile apărute, propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a actelor de corupție la nivelul unității sanitare;

c) formulează și înaintează managerului propuneri pentru diminuarea riscurilor de incidente de etică;

d) analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al unității sanitare și poate face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;

e) formulează punct de vedere etic consultativ, la solicitarea comitetului director al unității sanitare;

f) 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;

g) primește, din partea managerului unității sanitare, sesizările făcute în vederea soluționării. Modelul de sesizare este prevăzut în anexa [nr. 3](#). din ordin și poate fi regăsit și pe websitul unitatii

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

i) verifică dacă personalul medico-sanitar și auxiliar, prin conduita sa, încalcă drepturile pacienților prevăzute în legislația specifică, pe baza sesizărilor primite;

j) 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;

k) analizează sesizările ce privesc nerespectarea demnității umane și propune măsuri concrete de soluționare;

l) emite avize referitoare la incidentele de etică semnalate, conform prevederilor prezentului ordin;

m) emite hotărâri cu caracter general ce vizează unitatea sanitară respectivă;

n) asigură informarea managerului, a Compartimentului de integritate din cadrul Ministerului Sănătății și a petentului privind conținutul avizului etic. Managerul poartă răspunderea punerii în aplicare a soluțiilor propuse;

o) aprobă conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora;

p) înaintează către organele abilitate sesizările ce privesc plățile 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;

q) sesizează organele abilitate ale statului ori de câte 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 petent;

r) aprobă conținutul rapoartelor bianuale și anuale întocmite de secretarul consiliului de etică;

s) 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 respective;

t) analizează rezultatele aplicării chestionarului de evaluare, parte a mecanismului de feedback al pacientului. Chestionarul de evaluare este prevăzut în anexa [nr. 4](#).

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.

### **Articol 13.3.3 Procedura de lucru**

(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 întrunire. 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 consiliului de etică.

(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<sup>6</sup>. Membrii consiliului depun declarația prevăzută în anexa nr. 6 din ordin. Încălcarea confidențialității de către orice membru al consiliului de etică atrage răspunderea conform reglementărilor în vigoare.

### **Articol 13.4 Comisii specializate**

Pe lângă Comitetul Director al spitalului funcționează următoarele comisii specializate, necesare pentru realizarea unor activități specifice :

- Comisia de concurs la încadrare ( potrivit prevederilor H.G. nr.286/2011 ,regulamentului de concurs al spitalului,sau alta legislatie in vigoare) ;
- Comisia de examen la promovare(potrivit prevederilor H.G. nr.286/2011; regulamentul de concurs al spitalului,sau alta legislatie in vigoare) ;
- Comisia de licitație ;
- Comisia de inventariere anuală a a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
- Comisia pentru selectionarea documentelor in arhiva;
- Comisia de casare ;
- Comisia de receptie si calitate a bunurilor;
- Comitetul pentru situatii de urgenta;

- Comitetul de sanatate si de securitate a muncii
  - Comisia de analiza DRG
  - Comisia de receptie a medicamentului si materialelor sanitare;
  - Comisia pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial din cadrul unitatii.
  - comisia medicamentului si farmacovigilenta;
  - comisia de transfuzie si hemovigilenta
  - comisia de analiza a decesului in spital
  - comisia de cercetare disciplinara
  - comisia de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale
- Principalele atribuții ale comisiilor mai sus enumerate sunt:

#### **Articol 13.4.1 COMISIA DE ÎNCADRARE ȘI COMISIA DE PROMOVARE**

Potrivit HGR 286/2011, regulamentului de concurs al Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu, în cadrul unității noastre este constituită comisia de încadrare și comisia de promovare.

Are, în principal, următoarele atribuții:

- este constituită și convocată, prin decizie internă a managerului, în funcție de natura și locul postului care urmează a fi scos la concurs/promovare;
- răspunde de buna desfășurare a concursurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- participă și răspunde de formularea subiectelor în baza tematicii de concurs afișată;
- răspunde de corectarea corectă a testelor, de susținerea interviului sau probei practice, de afișarea rezultatelor;
- participă și răspunde de buna organizare și desfășurare a examenelor organizate în vederea promovării personalului în trepte și categorii superioare de salarizare

#### **Articol 13.4.2 COMISIA DE LICITATIE**

Autoritatea contractantă are obligația de a desemna o comisie de evaluare a ofertelor cu următoarele atribuții:

- deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc ofertele;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de calificare de către ofertanți, respectiv candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- realizarea selecției, respectiv preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurilor de licitație restrânsă, dialog competitiv sau negociere;
- realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de negociere;
- verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, din punct de vedere al încadrării acestora în situația prezentată la art.202 din OUG 34/2006;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- stabilirea ofertelor admisibile;
- aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ ofertelor câștigătoare;
- în cazuri justificate, conform prevederilor art.209 din OUG 34/2006, elaborarea propunerii de anulare a procedurii de atribuire;

-elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este acesta prevăzut la art.213, alin.(2) din OUG 34/2006.

### **Articol 13.4.3 Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii**

Comisia de inventariere răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale.

Comisia de inventariere are următoarele atribuții principale:

-efectuează inventarierea patrimoniului unității potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale;

-efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității, cu respectarea prevederilor legale;

-efectuează inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale;

-întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidența gestiunilor, stabilește situația scăzământelor legale și a compensărilor și le supune aprobării; determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale;

-întocmește procesele verbale privind rezultatul inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare;

-face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere ; întocmește proiectul ordinului de imputare sau ia angajament de plată în vederea recuperării pagubei respective;

-are obligația să informeze pe conducătorii ierarhici cu privire la lipsurile constatate cu prilejul inventarierii;

-întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni sau în folosință; informează conducătorii ierarhici asupra unor stocuri fără mișcare, cu mișcare , cu mișcare lentă sau neutilizabile.

-inventarierea anuală a a elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii se efectueaza in conformitate cu procedura operationala a unitatii privind inventarierea elementelor de active si de pasiv.

### **Articol 13.4.4 COMISIA MEDICAMENTULUI SI FARMACOVIGILENTA**

este numita prin decizie interna a managerului unitatii fiind formata din farmacistul sef al unitatii,asistent farmacie,medic specialist ,fiind condusa de catre directorul medical al unitatii sanitare.

Comisia medicamentelor si farmacovigilenta, are, in principal urmatoarele atributii:

-verifică și avizează prescrierea medicamentelor ;

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

-detectarea precoce a reacțiilor adverse si a interacțiunii produselor medicamentoase.

-monitorizarea frecvenței reacțiilor adverse cunoscute

-identificarea factorilor de risc si a mecanismelor fundamentale ale reacțiilor adverse

-estimarea aspectelor cantitative privind factorii de risc (verificarea continua a stocului de medicamente de baza , pentru a preveni disfuncțiile in asistenta medicala);

-analiza si difuzarea informațiilor necesare prescrierii corecte si reglementarii circulației produselor medicamentoase

-utilizarea rațională si în siguranță a produselor medicamentoase (verificarea ritmica a cheltuielilor pentru medicamente si analiza lor cu raportarea lunara a situatiei financiare)

-stabilirea unei liste de medicamente care se achizitioneaza doar in mod facultativ, la cazuri bine selectate si documentate medical, pe baza de referat; aceasta trebuie sa prezinte criter. pe baza carora se face recomandarea , sustinute cu buletine de analiza si recomandari de experti

- elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicala bazate pe bibliografie nationala si internationala si pe conditiile locale;
  - comisia poate solicita rapoarte periodice de la sefii de sectie privind administrarea de medicamente in functie de incidenta diferitelor afectiuni;
  - comisia poate dispune intreruperea administrarii de medicamente cu regim special in cazul cand acel tratament se considera inutil evaluarea si comunicarea raportului risc/beneficiu pentru produsele medicamentoase
  - estimarea necesităților cantitative si calitative ale materialelor sanitare în desfășurarea activității din spital;
  - participarea la procedurile de licitații pentru materialele sanitare;utilizarea rațională a materialelor sanitare.
  - stabileste necesarul anual, cantitativ si calitativ, de medicamente si materiale sanitare, la nivelul unitatii, pe baza propunerilor medicilor sefi de sectii;
  - stabileste coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, in vederea unei utilizari judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei si a rezistentei la medicamente;
  - verifica si aproba planul anual de achizitii de medicamente;
  - analizeaza si face propuneri concrete comitetului director, pentru rezolvarea situatiilor deosebite aparute în activitatea medicala, cu privire la deficiențele existente în aprovizionarea cu medicamente;
  - monitorizeaza si evalueaza activitatea de achizitie publica de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitatile reale ale activitatii medicale;
  - analizeaza si face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, pastrând raportul calitate/cost/încadrare în buget a locat;
  - analizeaza si aproba referatele de solicitare a medicilor, privind medicamentele si cantitatea solicitate, peste prevederile planului anual de achizitii de medicamente;
  - orice alte atributii care decurg din acte normative sau hotarâri ale comitetului director, care au legatura cu activitatea specifica;
  - analizeaza depasirile de medicamente si materiale sanitare la nivelul spitalului, identificând cauzele si modul de ameliorare;
  - analizeaza oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisa a medicilor sefi de sectii sau farmacistului sef;
  - va organiza si analiza rezultatele testelor clinice pentru medicamentele propuse;
- Comisia Medicamentului informeaza în permanenta conducerea spitalului despre rezultatele activitatii , prin înaintarea unei copii a procesului-verbal întocmit la fiecare sedinta;

#### **Articol 13.4.5 COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI**

Are în componență toți șefii de sectie/compartiment . Analizează cazurile de deces ivite, cauza acestora, convocarea comisiei făcându-se în funcție de specificul cazurilor care vor fi luate în discuție. Comisia de analiza a decesului are următoarele atribuții principale:

- Analizeaza si cerceteaza cauzele de deces in spital , precum si calitatea serviciilor si ingrijirilor medicale acordate pana la deces
  - Evidentiaza gradul de concordanta diagnostica intre diagnosticul de internare, diagnosticul de externare si final (anatomo-patologic) avand ca scop cresterea gradului de concordanta diagnostica;
  - Incheie procese - verbale pentru fiecare caz de deces in spital analizat
  - Intocmeste rapoarte periodice privind activitatea desfasurata, pe care le prezinta managerului spitalului.
  - Realizeaza statistici ale deceselor din spital pe sectii si al numarului de necropsii in raport cu numarul de internari din spital, evidentiind totodata patologia cea mai frecventa a deceselor;
- Comisia se intruneste ori de cate ori intervine un deces in spital La sedintele comisiei sunt

invitati doar membrii specialisti cu competenta medicala corespunzatoare cauzelor determinante ale deceselor analizate in sedinta respectiva . In vederea pregatirii lucrarilor comisiei , secretarul acesteia se ocupa de completarea dosarului de deces , care cuprinde :

1 Referatul medical privind ingrijirile medicale acordate si modul in care s-a produs decesul

2 Copie dupa fisa medicala a pacientului

3 Copie dupa fisa de observatie a pacientului

4 Copie dupa certificatul constatator al decesului

5 Copie dupa raportul de necropsie

Pentru fiecare deces analizat se intocmeste proces-verbal ce cuprinde concluziile privind cauza decesului, modului de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale si propuneri de masuri .Concluziile formulate privind modul de acordare a serviciilor si ingrijirilor medicale constituie secret de serviciu. Procesul-verbal este semnat de presedinte, secretar si de membrii specialisti care au participat la analiza decesului. Procesele –verbale sunt prezentate managerului unitatii .In cazul in care se constata deficiente in ceea ce priveste acordarea asistentei medicale inainte de producerea decesului , comisia va aduce aceasta situatie la cunostinta managerului si va solicita Colegiului Medicilor din Romania analiza cazului respectiv si aplicarea masurilor disciplinare prevazute de dispozitiile legale in vigoare. Raspunderea disciplinara nu exclude raspunderea contraventionala civila , in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare .

#### **Articol 13.4.6 COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE SI INDRUMARE METODOLOGICA A DEZVOLTARII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL**

*Are următoarele atribuții:*

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Spitalului, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400 din 22 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Spitalului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

- supune spre aprobare Spitalului programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;

- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Spitalului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

- primește trimestrial, sau când este cazul, de la compartimentele Spitalului

informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele

adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

- prezintă Managerului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și

îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Ședințele Comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul.

Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui Comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele Spitalului, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

Solicitările Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin (3), reprezintă sarcini de serviciu.

*Președintele Comisiei are următoarele atribuții:*

- Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei și ale Secretariatului acesteia în bune condiții.
- Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

- Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Managerul, alte structuri desemnate.

- Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

- Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

- Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din secțiile/serviciile/compartimentele/birourile Spitalului, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

- Decide asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități cu specific în cadrul Comisiei.

- Cu privire la sistemele de control intern/managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de secții/compartimente/birouri, acestia au, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

- a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

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

- c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive, etc.);

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

- Participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

- În caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

- Asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Comisia cooperează cu secțiile/compartimentele/birourile implicate din cadrul Spitalului pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.



*Secretariatul Comisiei are următoarele atribuții:*

- Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- Întocmește rapoarte în baza deciziilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- Supune Procedurile elaborate spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
- Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

*Coordonatorul pentru implementare are următoarele atribuții:*

- Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre secțiile/ compartimentele/birourile Spitalului pe de o parte și Comisie, pe de altă parte
- Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- Propune spre avizare membrilor comisiei Procedurile elaborate de către ei ca și coordonatori dar și de către restul elaboratorilor de proceduri.
- Verifică modul de respectare a prevederilor procedurilor de sistem (PS) cu aplicabilitate în întreaga unitate;
- Distribuie PS conform formularului PS 01/F1;
- Transmite la arhivă edițiile PS retrase ;
- Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PL avizate de conducătorii compartimentelor;
- Stabilesc sistemul de codificare pentru elaborarea tuturor procedurilor din cadrul Spitalului Spitalului;
- Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;
- Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- Păstrează copiile Procedurilor de lucru elaborate de către ceilalți angajați ai Spitalului în format electronic sau pe suport de hartie.

#### **Articol 13.4.7 NUCLEUL DE CALITATE**

Nucleul de calitate este constituit și funcționează conform metodologiei de lucru elaborată prin Ordinul comun nr. 559/874/4017/ 2001 al C.N.A.S., Ministerului Sănătății și Colegiului Medicilor.

Nucleul de calitate este alcătuit din 2-4 medici, numărul acestora fiind stabilit în funcție de numărul de paturi și/sau de numărul de secții din unitatea spitalicească. Președintele nucleului de calitate este Directorul medical.

Nu mirea membrilor se face prin Decizie a managerului unității.

Nucleul de calitate se va întruni lunar sau ori de câte ori este nevoie, prin convocare efectuată de președintele numit al nucleului de calitate.

Nucleul de Calitate are următoarele atribuții:

- asigurarea monitorizării interne a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților prin urmărirea respectării criteriilor de calitate;
- întocmirea punctajului aferent criteriilor de calitate și urmărirea lunară pentru reactualizarea acestuia;
- prezentarea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate asiguraților, pentru fiecare secție și global pe unitate, conducerii și implementarea acestora;
- organizarea anchetelor de evaluare a satisfacției asiguraților și a personalului din unitatea spitalicească; în întocmirea chestionarelor de evaluare;

- desfasurarea activitatii de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate în spital;
  - analiza sugestiile pacientilor tratati în spital, referitoare la activitatea medicala a spitalului;
  - analiza ratei de utilizare a paturilor la nivel de sectii si pe intreg spitalul ;
  - analiza ratei de morbiditate ;
  - analiza duratei medii de spitalizare ;
  - analiza numarului de urgente din totalul pacientilor prezentati ;
  - analiza corectitudinii completarii documentelor medicale justificative prevazute de lege si existenta lor ;
  - analiza numarului de infectii nozocomiale si frecventa acestora si evaluarea factorilor de risc ;
  - monitorizarea indicatorilor de performanta din fiecare sector de activitate cuprinsi in planul strategic, raportand managerului;
  - monitorizarea obiectivelor specifice din planul de management pentru sectoarele de activitate;
  - participarea la analiza periodica a indicatorilor calitativi si cantitativi din referintele CONAS si a obiectivelor specifice;
  - coordonarea activitatii de analiza a neconformitatilor constatate si propunerea Managerului/ Comitetului Director, a actiunilor corective si preventive;
  - raportarea trimestriala catre Casa de Asigurari de Sanatate si Directia de Sanatate Publica a indicatorilor de calitate stabiliti de comun acord de catre Casa Nationala de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii si Familiei si de Colegiul Medicilor din România.
  - elaborarea unor materiale cu informatii utile pacientului si apartinătorilor (date generale despre spital, program vizita pentru apartinători, medicul curant, modalitatea de contact a acestuia ) ce vor fi puse la dispozitia acestora în momentul internării pe sectie.
- Principalele obiective urmarite de nucleul de calitate din punct de vedere operational sunt:
- a) evaluarea activitatii din punct de vedere al calitatii serviciilor medicale si de ingrijiri.
  - b) eficientizarea activitatii , urmarind imbunatatirea continua a calitatii.
  - c) modificarea comportamentului personalului spitalului, prin cresterea atentiei acordate pacientului.
  - d) evaluarea satisfactiei pacientului.
  - e) raportarea valorilor indicatorilor de calitate.
  - f) implementarea mecanismului managerial de evaluare a calitatii serviciilor medicale
  - g) analiza indicatorilor comparativi cu nivelele medii in vederea identificării si solutionării problemelor
  - h) elaborarea raportului asupra calitatii serviciilor medicale furnizate ce va fi prezentat Consiliului medical/Comitetului director spre informare si propunerea masurilor corective ce trebuiesc luate in cazul neconformitatilor.

#### **Articol 13.4.8 COMISIA DE TRANSFUZIE SI HEMOVIGILENTA**

Comisia de transfuzii si hemovigilenta este constituita conform prevederilor OMS nr.1224/2006 pentru aprobarea normelor privind activitatea unitatilor de transfuzie sanguina din spitale.

Componenta comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital este urmatoarea :

- a) Director Medical, care îndeplineste functia de presedinte;
- b) reprezentanti ai principalelor sectii utilizatoare de terapie transfuzionala din spital (minimum chirurgie, obstetrica-ginecologie, pediatrie, anestezie-terapie intensiva);
- c) un reprezentant al serviciului administrativ-financiar;
- d) un reprezentant al centrului de transfuzie sanguina teritorial.

Cadrul legislativ care sta la baza activitatii comisiei este OMS nr.1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilenta, de asigurare a

trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de înregistrare si raportare în cazul aparitiei de incidente si reactii adverse severe legate de colecta si administrarea de sânge si de componente sanguine umane, Legea nr. 282/2005 privind organizarea activitatii de transfuzie sanguina, donarea de sânge si componente sanguine de origine umana, precum si asigurarea calitatii si securitatii sanitare, în vederea utilizarii lor terapeutice, Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanatatii.

**Atributiile comisiei de transfuzie si hemovigilenta din spital sunt:**

- a) monitorizarea nivelului de asigurare a securitatii transfuzionale la nivelul spitalului;
- b) elaborarea si implementarea documentatiei necesare aplicarii în practica din spital a ghidurilor de utilizare clinica a sangelui total si a componentelor sanguine;
- c) evaluarea nivelului de pregatire profesiona la în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguina din spital;
- d) monitorizarea utilizarii corecte a terapiei transfuzionale în sectiile spitalului;
- e) organizarea si monitorizarea functionarii sistemului de hemovigilenta la nivelul spitalului si colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reactiilor si incidentelor adverse severe;
- f) elaborarea si implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calitatii din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguina din spital si la nivelul sectiilor, privind activitatea de transfuzie sanguina.
- g) urmareste respectarea de catre personalul unitatii de transfuzie sanguina, precum si de catre toate celelalte cadre medico-sanitare din spital, care indica si aplica terapia transfuzionala în spital, a tuturor normelor în vigoare ale Ministerului Sanatatii Publice;
- h) verifica si propune comitetului director aprovizionarea unitatii de transfuzie sanguina cu aparatura, echipamente, reactivi, materiale sanitare si consumabile;
- i) urmareste activitatea transfuzionala în fiecare sectie a spitalului;
- j) sprijina activitatea de inspectie a inspectorilor delegati a i autoritatii competente;
- k) asigura participarea personalului implicat în activitatea de transfuzie sanguina din spital la programele de formare profesionala în domeniul transfuziei;
- l) solicita si sprijina activitatea de consiliere a delegatului centrului de transfuzie sanguina teritorial privind organizarea si functionarea unitatii de transfuzie sanguina din spital, a activitatii de transfuzie sanguina din sectii;
- m) consiliaza privind utilizarea clinica a sangelui total si a componentelor sanguine.

Comisia de transfuzii si hemovigilenta se va întruni cel puțin odata pe trimestru, lunar sau ori de câte ori va fi nevoie; colaboreaza si furnizeaza date celorlalte comisii medicale, Colegiului medicilor sau organelor de cercetare judiciara.

Toate datele si problemele discutate vor fi consemnate în procese-verbale de sedinta, care va fi prezentat pentru viza managerului si directorului medical.

**Articol 13.4.9 COMISIA DE DISCIPLINA**

În conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificari ulterioare, functioneaza Comisia de disciplina; numirea membrilor Comisiei de disciplina se stabileste prin decizie interna a Managerului, pentru fiecare caz in parte, in functie de apartenenta salariatului la sectia/compartimentul/serviciul/biroul respectiv.

Comisia de Disciplina are ca scop principal cercetarea disciplinara prealabila a abaterilor in disciplina muncii savârsite de salariatii spitalului, nerespectarea oricaror altor obligatii de serviciu prevazute în actele normative generale sau interne în vigoare: (regulamentul de organizare si functionare si a regulamentului de ordine interioara ) si propunerea de sanctiuni disciplinare.

**Atributiile comisiei de disciplina:**

- 1. stabilirea împrejurarilor în care fapta a fost savârsita;
- 2. analiza gradului de vinovatie a salariatului precum si consecintele abaterii disciplina re;
- 3. verificarea eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de salariat;

4. efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
5. stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

#### **Articol 13.4.10 COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit în cadrul Spitalului Orasenesc Bumbesti-Jiu, în baza Legii nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare. Numirea membrilor se face prin Decizie internă a managerului unității.

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții :

- aproba programul anual de securitate și sănătate în muncă ;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare 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 de securitate și sănătate în muncă;
- 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;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni;
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă desemnat analizează factorii de risc pe fiecare sector de activitate în parte și întocmește în structuri proprii de securitate și sănătate a muncii fiecărui sector de activitate în parte.

Modul de lucru al Comitetului de securitate și sănătate în muncă este următorul:

- se va întruni cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar;
- ordinea de zi a fiecărei întruniri se stabilește de către președinte, cu consultarea

reprezentantilor lucratorilor, si este transmisa membrilor comitetului de securitate si sanatate în munca, inspectoratului teritorial de munca cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilita pentru întrunirea comitetului.

- comitetul de securitate si sanatate în munca este legal întrunit daca sunt prezenti cel puțin jumătate plus unu din numarul membrilor sai.

- comitetul de securitate si sanatate în munca convine cu votul a cel puțin doua treimi din numarul membrilor prezenti.

- secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca convoaca în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data si ora stabilita.

- la fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca încheie un proces verbal care va fi semnat de catre toti membrii comitetului care va fi prezentat spre viza managerului spitalului.

- secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca transmite inspectoratului teritorial de munca, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului - verbal încheiat.

- secretarul comitetului de securitate si sanatate în munca va afisa la loc vizibil copii ale procesului - verbal încheiat.

#### **Articol 13.4.11 Comisia de analiza DRG**

Componenta Comisiei de analiza D.R.G. este aprobata în sedinta Comitetului Director, fiind numita prin decizie interna de catre manager.

##### **Atributiile Comisiei de analiza D.R.G. sunt:**

1. analiza corectitudinii codificarii în sistem D.R.G.
2. colaborarea cu persoanele implicate în auditarea interna pentru sistemul D.R.G.
3. implementarea masurilor si corecturilor sugerate de auditorul D.R.G. si sistematizarea problemelor ivite la nivel de sectii si compartimente;
4. instruirea permanenta a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G.
5. imbunatatirea calitatii codificarii în sistem drg la nivel de sectii;
6. urmarirea concordantei între indicele de concordanta a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
7. evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor si a procentului pacientilor cu interventii chirurgicale din totalul pacientilor externati din sectiile cu profil chirurgical;
8. analizeaza în vederea revalidarii cazurile nevalidate, în vederea decontarii ulterioare.

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

Propunerile consemna te în procesele verbale ale sedintelor Comisiei D.R.G. vor fi inaintate spre analiza Consiliului medical si Managerului unitatii.

Membrii comisiei fac parte si din comisia mixta CJAS - Spital pentru revalidarea foilor de observatie invalidate DRG.

#### **Articol 13.4.12 Comitetul pentru situatii de urgenta**

CADRU GENERAL: Asistenta de urgenta în cazul accidentelor colective, calamitatilor si dezastrelor va fi coordonata de inspectoratele judetene pentru situatii de urgenta sau direct de Inspectoratul General pentru Situatii de Urgenta conform planurilor nationale aprobate.

Pentru situatii de accidente colective, calamitati sau dezastre, cu urmari deosebit de grave, se vor întocmi planuri de actiune comune si cu celelalte institutii cu atributii în domeniu, care vor fi puse în aplicare la solicitarea Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta.

În situatii de accidente colective, calamitati sau dezastre, cu urmari deosebit de grave, acordarea asistentei la nivel spitalicesc se va face în unitatile spitalicesci.

Inspectoratului General pentru Situatii de Urgenta poate dispune echipajelor Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare dintr-un judet participarea la interventie la un accident colectiv sau o zona calamitata din alt judet. La nevoie, el poate dispune, cu

acordul presedintelui Comitetului pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii Publice, participarea la interventii, în alt judet, a unor echipaje ale serviciilor publice sau private de ambulanta dintr-un judet.

În cazul epidemiilor si/sau pandemiilor, coordonarea activitatii de interventie se face de catre comitetele judetene pentru situatii de urgenta sau de Comitetul pentru Situatii de Urgenta al Ministerului Sanatatii, dupa caz, potrivit legii. Managerii generali si directorii medicali ai serviciilor de ambulanta judetene, medicii-sefi ai Serviciilor mobile de urgenta, reanimare si descarcerare, precum si medicii-sefi ai unitatilor de primire a urgentelor vor urma cursuri în managementul dezastrelor organizate de Ministerul Sanatatii Publice si/sau de Ministerul Administratiei si Internelor.

**Atributiile** Comitetului pentru situatii de Urgenta sunt:

- elaboreaza planul de actiune pentru situatii speciale si asistenta medicala în caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza ;

- organizeaza si functioneaza pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de Urgenta, asigurarea si coordonarea resurselor umane, materiale, financiare si de alta natura necesare restabilirii starii de normalitate;

- asigura managementul situatiilor de Urgenta pe nivelul domeniului de competenta, dispunand de infrastructura si de resursele necesare din punct de vedere al serviciilor medicale;

- identifica, înregistreaza si evalueaza tipurile de risc si factorii determinanti ai acestora, instiintarea factorilor interesati, avertizarea populatiei, limitarea, inlaturarea sau contracararea factorilor de risc, precum si a efectelor negative si a impactului produs de evenimentele exceptionale respective;

- actioneaza, în timp oportun, împreuna cu structurile specializate în scopul prevenirii agravarii situatiei de Urgenta, limitarii sau inlaturarii, dupa caz, a consecintelor acesteia;

Pe durata situatiilor de Urgenta sau a starilor potential generatoare de situatii de Urgenta se întreprind, în conditiile legii, dupa caz, actiuni si masuri pentru:

- avertizarea populatiei, institutiilor si agentilor economici din zonele de pericol;

- punerea în aplicare a masurilor de prevenire si de protectie specifice tipurilor de risc;

- interventia operativa în functie de situatie, pentru limitarea si inlaturarea efectelor negative;

- acordarea de asistenta medicala de Urgenta;

- informeaza prin centrul operational judetean, privind starile potential generatoare de situatii de Urgenta si iminenta amenintarii acestora;

- evalueaza situatiile de Urgenta produse, stabilesc masuri si actiuni specifice pentru gestionarea acestora;

- indeplinesc orice alte atributii si sarcini stabilite de lege sau de organismele si organele abilitate.

#### **Articol 13.4.13 Alte comisii specializate**

- Comisia pentru selectionarea documentelor in arhiva;

- Comisia de casare ;

- Comisia de receptie si calitate a bunurilor;

- Comisia de receptie a medicamentului si materialelor sanitare.

## **CAPITOLUL XIV**

### **RESPECTAREA DREPTULUI PACIENTULUI**

Pacientii au dreptul la tratament si la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.

Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare pe baza rasei, sexului, apartenentei etnice, originii nationale sau sociale, religiei, optiunilor politice ori antipatiei personale.

Pacientul are dreptul la informatia medicala, avand dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecarei proceduri, precum si cu privire la date despre diagnostic si pronostic.

Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate i-ar cauza suferinta, are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat, ori sa isi aleaga o alta persoana care sa fie informata in locul sau.

Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala, asumandu-si in scris raspunderea pentru decizia sa, cu obligatia corelativa din partea cadrelor medicale de a explica pacientului consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale, cu exceptia in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul acestuia nemaifiind dat.

Consimtamantul trebuie sa fie liber si neviciat pentru a putea produce efecte.

Pacientul trebuie sa constientizeze ca nu are doar drepturi ci si obligatii corelative, unele dintre acestea fiind reglementate prin norme legale astfel :

- de a se supune masurilor de prevenire si combatere a bolilor transmisibile
- de a respecta intocmai normele de igiena si sanatate publica,
- de a oferi informatiile solicitate pentru prevenirea imbolnavirilor si pentru promovarea sanatatii individului si a populatiei
- sa se inscrie pe lista unui medic de familie.
- sa anunte medicul de familie ori de cate ori apar modificari in starea lor de sanatate.
- sa se prezinte la controalele profilactice si periodice stabilite prin contractul-cadru.
- sa respecte cu strictete tratamentele si indicatiile medicului.
- sa aiba o conduita civilizata fata de personalul medico-sanitar.

In situatiile in care necesita internarea copiilor intre varsta de 0-16 ani, cu insotitor, aceasta este posibila.

### **In vederea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani)**

- in cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secția sau compartimentul în care aceștia sunt internați, familia poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secția sau compartimentul respectiv permit acest lucru. în caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției sau compartimentului respective
- în cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile sau compartimentele din spital, accesul unei persoane poate fi permanent.
- în cazul copiilor internați în secțiile sau compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.
- în cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.
- în cazul copiilor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile sau compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție.
- asigurarea securității copiilor contra accidentelor în secțiile de pediatrie și nou-născuți;
- transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru bolnavii externați medicilor de familie sau (unităților sanitare ambulatorii);
- respectă programul de curățenie a saloanelor/rezervelor și a anexelor sanitare ale acestora

Bolnavii se pot deplasa in sectii atunci cand este nevoie pentru controalele interdisciplinare, in parcul din incinta unitatii ,cu exceptia perioadei de odihna si a vizitei medicale.

Este interzis accesul persoanelor straine in salile de operatie, in salile de nasteri, in oficiile alimentare si bucatarie.

Unitatea este obligata sa respecte anonimatul pacientului si a confidentialitatii acestuia.

La nivelul unitatii exista amplasata cutie si registru de sugestii, reclamatii si sesizari la care au acces pacientii, apartinatorii si vizitatorii acestora.

Controlul calitativ si cantitativ al hranei se face de medicul de garda, inainte de a fi distribuita bolnavilor, prin examen organoleptic.

Orarul de distribuire a meselor pentru pacienti si personalul de garda este:

- dimineata : 08<sup>00</sup>– 09<sup>00</sup>

-pranz : 12.<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>

-seara : 16<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup>

Deratizarea, dezinfectia, dezinsectia pe saloane si pe spital se fac periodic (lunar sau trimestrial) conform planificarii.

Personalul care lucreaza pe sectiile medicale schimba echipamentul la inceperea programului si la terminarea acestuia, cu exceptia personalului care distribuie masa si cel din sala de nasteri si sala de operatii care-l schimba ori de cate ori este nevoie. Curatenia in saloanele, rezervele si anexele sanitare ale acestora este sarcina cu caracter permanent, se face de doua ori pe zi si ori de cate ori este nevoie. Lenjeria de pat se schimba in functie de specificul sectiei (cu exceptia situatiilor la nevoie), se scutura zilnic, se aeriseste, se schimba o data la sapte zile si ori de cate ori este nevoie.

De asemenea la plecarea fiecarui bolnav, indiferent de durata spitalizarii se efectueaza curatarea patului, noptierei, incaperii si se schimba lenjeria de pat. Personalul de ingrijire zilnic si personalul din serviciul tehnic-administrativ,efectueaza intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces.Saloanele au fost reparate si igienizate, au fost montate usi si ferestre din termopan, unele au fost dotate cu frigidere, blocurile operatorii au aer conditionat, in fiecare salon exista apa curenta si incalzire centrala. S-a achizitionat aparatura medicala pentru sectii si laboratoare pentru imbunatatirea calitatii serviciilor medicale .

## **CAPITOLUL XV**

### **DISPOZITII FINALE**

(1)Toate categoriile de personal din spital au obligatia respectarii prezentului regulament de organizare si functionare.

(2) Toate sectiile/ laboratoarele/ serviciile/ compartimentele au obligatia elaborarii si respectarii procedurilor operationale specifice activitatilor desfășurate în cadrul spitalului.

(3) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor pe baza de semnatura, dupa aprobarea acestuia .

(4) ) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu intra in vigoare incepand cu data de 01.12.2015.

**DIRECTOR MEDICAL**  
Dr. Pătrășcoiu Andreea

**DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL**  
Ec. Iosif Minodora

**BIROU RUNOS**  
Ec. Guțescu Ilie

**LIDER SINDICAT SANITAS**  
As. Guțescu Elena



## Anexa 1

### PROGRAM ORAR DE CURATENIE A SALOANELOR/ REZERVELOR

- a) **Zilnic se efectueaza curatenia in conditii corespunzatoare a tuturor spatiilor din unitate si intretinerea starii de igiena prin verificarea permanenta a acestora.**

#### CURATENIA SI DECONTAMINAREA ZILNICA IN REZERVA CU PACIENT

Aceasta se face de doua ori pe zi dimineata la intrare in program si seara inainte de terminarea programului.

◆ Cel putin odata pe tura se va intra pentru verificarea mentinerii curateniei si se va raspunde solicitarilor asistentei de serviciu ori de cate ori este necesar .

◆ Dupa efectuarea operatiunii de curatenie personalul responsabil va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura, in tabelul ce se afla pe interiorul usii de la grupul sanitar.

◆ In situatia cand pacientul doreste sa nu fie deranjat, refuzand efectuarea curateniei in rezerva, se va informa imediat asistenta de serviciu pentru a gasi solutia potrivita de a evita o eventuala reclamatie a pacientului.

#### CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN REZERVA DUPA CE PACIENTUL A FOST EXTERNAT

Lenjeria murdara de corp si de pat se controleaza vizual sa nu contina obiecte intepatoare/taietoare si alte deseuri de tip infectios, dupa care se colecteaza in saci in functie de gradul de risc, carucioarele destinate acestui tip de lenjerie fiind deja echipate cu saci corespunzatori ( galbeni/negri ). Nu se scutura, nu se aseaza pe paviment, nu se sorteaza pe articole la locul producerii. Depozitarea temporara a lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie in spatiul special destinat unde vizitatorii nu au acces.

- Se colecteaza sacii cu deseuri, se depoziteaza temporar in carucioarele cu capac destinate transportului, acestea fiind si ele echipate cu saci galbeni / negri .

- Indepartarea prafului se face prin metode care evita impurificarea aerului ( aspirare, spalare, stergere umeda ) cu laveta de culoare rosie curata si solutie de detergent/dezinfectant, a tuturor suprafetelor orizontale si verticale. Mobilierul ( noptiera, pat cu anexe ) se curata cu carpe curate, umezite in solutii dezinfectante care vor fi schimbate in fiecare rezerva, iar dulapul este curatat cu solutie speciala de mobila. **Este interzisa** folosirea pentru curatarea mobilierului a carpelor si recipientelor intrebuintate la curatarea pavimentelor.

- Se trece la spalarea si dezinfectia obiectelor sanitare din baie astfel:- se realizeaza cu solutii detergente / dezinfectante si laveta de culoare albastra. Se incepe cu suprafata mai putin murdara si se finalizeaza cu cea murdara ( dus cu suport, chiuveta cu mobilier, robinet, oglinda, suportii de servetele, hartie igienica si cel de sapun lichid,clanta usa, rezervor WC- ul, capacul fata/verso). Pentru interiorul WC-lui se utilizeaza perii specifice . Pentru paviment se foloseste galeata de culoare albastra, mop specific acestei locatii si solutie detergent/dezinfectant. **Obligatori** materialele si ustensilele de efectuare a curateniei la grupurile sanitare sunt etichetate si **NU** sunt folosite in rezerva sau alte spatii. Se finalizeaza cu spalarea pavimentului din rezerva incepand de la geam spre usa urmata de aerisirea acesteia.

- Paturile se vor echipa cu lenjerie curata doar in momentul internarii unui pacient in rezerva.

- In fiecare incapere in care se efectueaza operatiunea de curatenie, va exista in mod

obligatoriu un tabel in care personalul de curatenie va inregistra tipul operatiunii, data, ora si semnatura. Asistenta de serviciu care a supravegheat efectuarea curateniei continua cu dezinfectia aerului in functie de patologia pacientului externat.

#### INTRETINEREA CURATENIEI IN REZERVELE CARE NU SUNT OCUPATE DE PACIENTI

Odata la doua zile, dimineata, se indeparteaza praful cu o laveta curata impregnata in solutie detergent/dezinfectant de pe suprafetele orizontale din incapere si se spala cu solutie detergent/dezinfectant pavimentul, dupa care se va semna in tabel.

- a. In rezervele in care a fost efectuata dezinfectia aerului si suprafetelor cu lampa sau nebulizatorul, se va intra pentru mentinerea curateniei **dupa 48** ore, in cazul neocuparii acestora.

#### CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SALILE DE TRATAMENT, CABINETE DE CONSULTATII, CAMERELE DE GARDA, FIZIOKINETOTERAPIE

1. Se face de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara inainte de iesirea din program, se verifica de doua ori pe tura si ori de cate ori solicita asistenta de serviciu.
2. Dezinfectia suprafetelor de lucru, ex: masa pregatire tratament, recolte, etc., si a aparatului medical va fi efectuata de personalul sanitar la inceput de program si dupa fiecare act medical sau manevra executata daca este necesar.

#### CURATENIA, DECONTAMINAREA SI DEZINFECTIA REZERVEI INTR-UN CAZ SEPTIC

- A. Se efectueaza dupa externarea pacientului ca si cea zilnica.
- B. Dezinfectia se efectueaza **NUMAI** sub indrumarea asistentelor. Asistenta de serviciu continua prin dezinfectia aerului obligatoriu

#### CURATENIA SI DECONTAMINAREA IN SPATIILE DE DEPOZITARE : MATERIAL MEDICAL CONSUMABIL, LENJERIE, DESEURI SI A USTENSILELOR FOLOSITE LA EFECTUAREA CURATENIEI

◆ Curatarea odata pe zi, dimineata, cu apa si detergent a mobilierului ce este folosit la depozitarea materialului medical consumabil; depozit lenjeriei curata (lenjeria curata se pastreaza impachetata in punga pana in momentul utilizarii acesteia pentru a fi protejata de praf si umiditate), depozit deseuri, depozit recipiente si ustensile de curatenie. La depozitul de lenjerie murdara de la – 2, spalarea si curatarea suprafetelor si pavimentului se face obligatoriu si dupa predarea lenjeriei murdare catre firma de spalatorie. Materialele si recipientele intrebuintate la efectuarea procesului de curatenie se spala si dezinfecteaza dupa fiecare utilizare.

◆ Spalarea de doua ori pe zi a pavimentului si intretinerea permanenta a conditiilor igienice.

◆ Spalarea pubelelor de deseuri infectioase se face zilnic, dupa predarea acestora catre firma contractoare.

#### CURATAREA GRUPURILOR SANITARE DESTINATE PERSONALULUI ANGAJAT SI VIZITATORI

- Acestea se curata de doua ori pe zi, dimineata la intrare in program si seara la iesire din program si mentinerea curateniei prin verificare periodica.
- Se spala cu apa si detergent/dezinfectant chiuveta cu robinet, suportii de servetele si

hartie igienica, WC-ul cu anexe, paviment. Oglinda si mobilierul chiuvetei se sterg cu solutii specifice acestui tip. Se inregistreaza efectuarea curataniei in graficul existent.

### CORIDOARE SI SCARI

- ◆ Dupa ridicarea sacilor menajeri, se sterg cu o laveta curata impregnata in solutie de detergent dozatoarele cu apa si suprafetele mobilierul ( fotolii, canapele, mese, dulapuri, tablouri, pervaz).
- ◆ Aspirarea, spalarea pavimentului si a scarilor interioare, se realizeaza cu solutie detergent/dezinfectant de doua ori pe zi si mentinerea starii de igiena prin verificarea permanenta .

### VESTIARE, TERASE SI SPATIILE DESTINATE PARCARILOR AUTO

In spatiile destinate vestiarelor de la -1, odata pe zi, dimineata la intrare in program se colecteaza rezidurile solide, se matura umed si se spala pavimentul cu solutie de detergent .

### CURATENIE GENERALA

Pe langa cea zilnica, odata la doua saptamani se sterg geamurile, se spala cu solutie detergent/dezinfectant tamplaria ( tocuri, rame, usi ), se sterg cu un pamatuf special sau se aspira de praf tavanul si peretii, se face detartrarea WC-urilor. Aparatele de aer conditionat, grilajele gurilor de aerisire si ventilatie se curata odata pe saptamana.

- Curatenia generala se realizeaza in lipsa pacientilor.
- Asistenta sefa de pe sectie/etaj va intocmi grafic lunar de curatenie generala unde mentioneaza realizarea acestei operatiuni.

### **Prevederile privind sectoarele si zonele interzise accesului public**

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

Vizitarea bolnavilor se va face numai în orele stabilite de conducerea spitalului în conformitate cu normele legale.

În situații epidemiologice deosebite, interdicția este generală pentru perioade bine determinate, la recomandarea Direcției de Sănătate Publică a județului Gorj.

În timpul vizitei, vizitatorii vor purta un echipament de protecție primit la intrarea în secția clinică și care va fi îndepărtat la ieșire.

Este bine să se realizeze controlul alimentelor aduse bolnavilor și returnarea celor contraindicate.

Circuitul însoțitorilor este asemănător cu cel al bolnavilor. Circulația însoțitorilor în spital trebuie limitată numai la necesitate.

Se interzice accesul vizitatorilor și aparținătorilor în Blocurile operatorii, Serviciile de sterilizare, Bucătărie, laboratoarele de analize medicale, laboratoarele de radiologie

### **Sectoare cu risc infecțios crescut identificate (harta sau planul epidemiologic al instituției)**

În evaluarea riscului infecțios se vor avea în vedere: condițiile de spitalizare; contaminarea prin erori de asepsie, izolare, decontaminare-sterilizare; tratamente care reduc rezistența antiinfecțioasă a organismului; selectarea de tulpini cu înalt potențial de patogenitate; purtători sănătoși printre personalul medical; cumulara factorilor de risc. Condițiile de spitalizare se referă atât la caracteristicile arhitecturale ale spitalului (monobloc, multipavilionar) cât și la gradul în care se asigură separarea bolnavilor astfel încât să se limiteze aglomerarea și contactul cu zone de risc creat prin contaminarea crescută a mediului (ex: zone de trafic intens). Impartirea pe zone de risc (A,B,C,D) facilitează stabilirea măsurilor adecvate de decontaminare și permite întocmirea hartilor sau planurilor cu risc epidemiologic stadializat după particularitățile semnalate.

## **Anexa nr. 2**

### **HARTA ZONELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC IDENTIFICARE PE SECTOARE**

#### ***I. Sectia***

##### **I.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Sala de pansamente  
Grupuri sanitare  
Oficiu de distribuire si servire masa  
Bloc operator

##### **I.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Interventiile chirurgicale in blocul operator oftalmologie  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Efectuarea pansamnatului  
Prelucrarea instrumentarului  
Schimbarea lenjeriei si pacientului  
Sortarea lenjeriei murdare  
Distribuirea mesei  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

##### **I.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

#### ***II. Sectiile medicale si chirurgicale***

##### **II.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Grupuri sanitare  
Oficiu de distribuire si servire masa

##### **II.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Schimbarea lenjeriei si pacientului  
Sortarea lenjeriei murdare  
Distribuirea mesei  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

##### **II.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

#### ***IV. Sectia CPU***

##### **IV.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Sala de resuscitare  
Grupuri sanitare  
Sala de mici interventii

##### **IV.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Interventiile chirurgicale  
Efectuarea pansamnatului  
Prelucrarea instrumentarului  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Schimbarea lenjeriei si pacientului  
Sortarea lenjeriei murdare  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

##### **IV.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

#### ***V. Sectia ATI***

##### **V.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Sala de prelucrare instrumentar  
Grupuri sanitare  
Oficiu de distribuire si servire masa

##### **V.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Efectuarea pansamnatului  
Prelucrarea instrumentarului  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Schimbarea lenjeriei si pacientului  
Sortarea lenjeriei murdare  
Distribuirea mesei  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in saloane / grupuri sanitare

##### **V.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

#### ***VI. BLOCUL OPERATOR***

##### **VI.I SPATII CU RISC CRESCUT**

Sala de operatie  
Grupuri sanitare  
Sala de prelucrare instrumentar

## **VI.II ACTIVITATI CU RISC CRESCUT**

Recoltare de sange sau alte produse biologice  
Interventiile chirurgicale  
Efectuarea tratamentului injectabil  
Efectuarea pansamentului  
Prelucrarea instrumentarului  
Prelucrarea barboatoarelor si a accesoriilor rampei de fluide  
Debarasarea deseurilor intepatoare sau infectioase  
Activitatea de curatenie in sala de operatie / grupuri sanitare

## **VI.III PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

## ***VII. Laborator de ANATOMIE PATOLOGICA***

Efectuarea de necropsii si recoltarea de piese anatomice  
Efectuarea de analize din piesele recolate si prelucrate  
Activitatea de curatenie

## **V.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
chimisti  
asistenti medicali  
autopsier  
ingrijitoare de curatenie

## ***VIII. Laborator de ANALIZE MEDICALE***

Efectuarea de analize din probe biologice  
Activitatea de curatenie

## **VIII. I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
chimisti  
asistenti medicali  
ingrijitoare de curatenie

## ***IX. Laborator de IMAGISTICA MEDICALA***

Montarea de catetere venoase si administrarea de substante de contrast  
Activitatea de curatenie

## **IX.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

medici  
asistenti medicali  
ingrijitoare de curatenie

## ***X. Depozitul de deseuri infectioase***

Manipulare  
Transport  
Depozitare

## **X.I PERSONAL EXPUS RISCULUI INFECTIOS**

muncitori necalificati  
infirmiere  
ingrijitoare de curatenie

### *Anexa 3*

## **HARTA PUNCTELOR DE RISC EPIDEMIOLOGIC**

Conform “Planului anual de prevenire si control a infectiilor nosocomiale 2013, ”Planului de gestionare a deseurilor medicale 2013” si efectuarii “Autocontrolului” timp de 1 an de zile , CPCIN a ajuns la concluzia ca la nivelul spitalului nostru exista urmatoarele puncte de risc cu rol important in declansarea unui proces epidemiologic.

In Spitalul Orasenesc Bumbesti-Jiu, punctele de munca cu risc de infectare crescut sunt:

**Laboratorul de analize;**

**Camera de garda**

**Compartimentul de sterilizare;**

**Oficiile din sectii**, sunt intotdeauna puncte de risc si necesita supraveghere si control permanent;

- **activitatea de colectare, transport, depozitare si eliminare a deseurilor medicale** reprezinta un risc permanent

### **Pericole/riscuri**

– diverse infectii virale sau bacteriene cum sunt HIV, hepatita sau tuberculoza etc.  
- inteparea cu ace de siringa contaminate.

## **MASURI DE PREVENIRE**

- manipularea probelor biologice, a deseurilor ascutite, a lenjeriei si a altor materiale contaminate in conditii de securitate;
- manipularea si curatarea petelor de sange si a altor lichide biologice in conditii de securitate;
- echipament de protectie adecvat – manusi, ochelari, imbracaminte;
- masuri igienice adecvate;
- decontaminare si masuri de urgenta in cazul scurgerilor accidentale;
- restrictionarea accesului;
- etichetare pentru securitatea biologica
- echipamente de protectie obligatorii pentru tot personalul
- printr-o conduită adecvată la locul de muncă, cu respectarea prevederilor legale, personalul medical are nu numai obligația, dar și interesul de a evita atât contaminarea personalului medical cat si pacientilor.

## CONCLUZII:

### Factorii care pot determina constituirea unui proces epidemiologic la nivelul Spitalului Orasenesc Bumbesti Jiu sunt:

#### a). *Factori determinanti*

- Sursa de infectie: inexistenta saloanelor tampon la nivelul sectiilor pentru izolarea bolnavilor cunoscuti cu etiologie infectioasa sau necunoscuti ,printr-o eroare de diagnostic; personal medico-sanitar bolnav inaparent, atipic sau purtator preinfectios ori fost bolnav
- Mecanism de transmitere: prin maini murdare, aer, alimente, lenjerie de pat, instrumentar, vectori;
- Receptivitatea organismului: crescuta la imunodeprimati, batrani., politarati

#### b). *factori favorizanti:*

- economico-sociali:
  - spitalizarea indelungata, pacienti internati in numar mare, peste numarul de paturi, personal medico-sanitar insuficient;
  - tratamentul excesiv cu antibiotice sau parenteral;
  - nerespectarea circuitelor;
  - pacientii, prin agresivitatea interventiilor: sondaj urinar
- factori naturali:
  - sezonul rece toamna-iarna pentru infectiile respiratorii si cel cald pentru tulburarile digestive.

## RECOMANDARI:

- Ritmul dezinfectiei curente si terminale respectat
- Igienizarea si dezinfectia sa se realizeze cu mai multa seriozitate, in special in zonele cu risc crescut enumerate .

In acest sens:

1. s-a realizat instructajul personalului responsabil privind:

- normele de sterilizare si mentinere a sterilitatii
- normele de dezinfectie si curatenie

2. se impune supraveghere si control permanent al acestor sectoare

Exista un ritm de dezinfectie ciclica pentru fiecare sectie/compartiment cu risc crescut.

3. respectarea protocoalelor si a normelor de igiena

4. stabilirea urmatorului ritm de "autocontrol microbiologic":

- *sectii/ compartimente cu risc crescut* (Bloc alimentar, oficii alimentare din sectii),
- *sectii/ compartimente cu risc mai scazut* – la un interval de 3- 4 luni;
- in situatia unor rezultate anormale CPCIN isi rezerva dreptul de a modifica acest ritm.



## Anexa 4

### PLAN DEZINSECTIE SI DERATIZARE - 2015

LUNA/ ACTIVITATE	IAN	FEB	MAR	APR	MAI	IUNIE	IULIE	AUG	SEPT	OCT	NOI	DEC
Dezinsectie cladiri	X			X			X			X		
Deratizare						X						X