

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern ale
Spitalului de Boli Cronice Siret

Consiliul local al orașului Siret;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre nr. 90/10.07.2020 a domnului Adrian Popoiu, primarul orașului Siret;
- Raportul nr. 5839 din 22.07.2020 al Direcției de Asistență Socială Siret
- Raportul nr. 5840/23.07.2020 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activitate sportivă și agrement și al Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget-finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii de comerț;
- Adresa nr.1877 din 23.06.2020 a Spitalului de Boli Cronice Siret;
- Prevederile art. 16, lit "c", art. 18, lit "a", și alin. (3) din O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale și art. 15 din Norme metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 56/2009 modificată prin H.G. 947/2009.
- Prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr.48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul sănătății în vederea descentralizării și ale O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 129 alin. (2) lit. "a" „b” și „d”, alin. (7) pct.3, și art. 139 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Boli Cronice Siret conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul intern al Spitalului de Boli Cronice Siret conform anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se abrogă H.C.L. nr. 55 din 27.08.2015.

Art. 4. Secretarul general al orașului Siret asigură comunicarea prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,
Mihăilă Alina-Camelia



Contrasemnează,
Secretarul general al orașului
Adrian-Victor Ioniță

Siret, 30.07.2020

Nr. 42

	SPITALUL DE BOLI CRONICE SIRET Loc. Siret, str. 9 Mai, nr. 6, jud. Suceava Telefon: 0230/280203 Fax: 0230/280201 COD FISCAL 4440969 Web: www.spitalorasesnescsiret.ro e-mail: orasesnescsiret@yahoo.com Operator date cu caracter personal nr. 0015993	
--	---	--

ANEXA NR. 14 HCL NR 42/30.07.2020

APROBAT,
COMITET DIRECTOR,

CONSILIUL LOCAL SIRET
PRIMAR EC. POPOIU ADRIAN

APROBAT,
CONSILIUL ADMINISTRAȚIE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

2020

CUPRINS :

TITLUL I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA GENERALĂ A SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET.....	p. 5
CAPITOLUL I – DATE GENERALE.....	p.5
CAPITOLUL II - ADMINISTRAREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET...P.	6
CAPITOLUL III - OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI.....	p. 8
CAPITOLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI FINANȚAREA SPITALULUI.....	p.16
 TITLUL II. CONDUCEREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET.....	p. 23
CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE.....	p. 23
CAPITOLUL II - FUNCȚIILE SPITALULUI.....	p. 23
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL SPITALULUI.....	p. 24
CAPITOLUL IV – CONSILII, COMISII ȘI COMITETE CARE FUNCȚIONEAZA ÎN CADRUL SPITALULUI.....	p. 42
 TITLUL III. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE.....	p.66
A. STRUCTURA ACTIVITATII MEDICALE.....	p. 66
CAPITOLUL I - SECTII, COMPARTIMENTE CU PATURI.....	p. 66
SECTIUNEA I – ORGANIZARE, ATRIBUTII.....	p. 68
SECTIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 73
CAPITOLUL II - STRUCTURI MEDICALE FĂRĂ PATURI ȘI ALTE STRUCTURI MEDICALE FUNCȚIONALE.....	p. 106
A. - CAMERA DE GARDA.....	p. 106
SECTIUNEA I – ORGANIZARE, ATRIBUTII	p. 106
SECTIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 110
B. - FARMACIE.....	p. 121
SECTIUNEA I – ORGANIZARE, ATRIBUTII	p. 121
SECTIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 123
C. - LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE.....	p.129
SECTIUNEA I – ORGANIZARE, ATRIBUTII.....	p. 129
SECTIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 132
D. – LABORATOR DE RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ..	p. 143
SECTIUNEA I – ORGANIZARE, ATRIBUTII.....	p. 143
SECTIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 143
E. – COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE.....	p. 149
SECTIUNEA I – ORGANIZARE, ATRIBUTII CPIAAM.....	p. 149
SECTIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 149
F. – CABINETE MEDICALE.....	p. 151
SECTIUNEA I – ORGANIZARE, ATRIBUTII.....	p. 151
SECTIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 152
G. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE DE	

SPECIALITATE.....	p. 153
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 153
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 154
H. BIROU DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE.....	p. 159
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 159
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 160
I. BIROU EVALUARE ȘI STATISTICA MEDICALĂ,INFORMATICĂ.....	p. 161
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 161
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 161
TITLUL IV - ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE.....	p. 165
CAPITOLUL I STRUCTURA SERVICIILOR FUNCȚIONALE	p. 165
A. COMPARTIMENT RESURSE UMANE	p. 165
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 165
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 168
B. BIROU FINANCIAR CONTABIL.....	p. 176
- COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL.....	p. 176
- COMPARTIMENT APROVIZIONARE TRANSPORT	
ADMINISTRATIV.....	p. 186
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTARE.....	p. 197
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 197
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 200
C. COMPARTIMENT TEHNIC.....	p. 202
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 202
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 204
D. COMPARTIMENT JURIDIC.....	p. 206
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 206
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 207
E. COMP. SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIA CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	p. 208
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 208
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 222
F. VIII – COMPARTIMENT INFORMATICĂ.....	p. 226
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 226
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 228
CAPITOLUL II STRUCTURA ACTIVITĂȚII ADMINISTRATIVE.....	p. 233
A. DIETETICĂ ȘI BLOC ALIMENTAR.....	p. 233
SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 234
SECȚIUNEA a II a - SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 235
B. SPĂLĂTORIE.....	p. 242

SECȚIUNEA I	- ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 242
SECȚIUNEA a II a	- SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 243
C . ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE.....		p. 243
SECȚIUNEA I	- ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 243
SECȚIUNEA a II a	- SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 244
D . PAZĂ.....		p. 249
SECȚIUNEA I	- ORGANIZARE, ATRIBUȚII.....	p. 249
SECȚIUNEA a II a	- SARCINILE PERSONALULUI.....	p. 249
TITLUL V - ALTE REGLEMENTARI SPECIFICE ACTIVITĂȚII MEDICALE.....		p. 252
A. EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI....		p. 252
B. MODALITĂȚI DE INTEGRARE ÎN SPITAL A NOILOR ANGAJAȚI.....		p. 258
C. MANEVRE CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE.....		p. 260
D. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE		p. 268
TITLUL VI - DISPOZIȚII FINALE.....		p. 270

TITLUL I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA GENERALĂ A SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

CAPITOLUL I DATE GENERALE

Art. 1. Spitalul de Boli Cronice Siret cu sediul în localitatea Siret, str. 9 Mai nr. 6, județul Suceava, este o instituție publică, cu personalitate juridică, având ca obiect de activitate „Asistență spitalicească „ (8610 cod CAEN).

Art. 2. Spitalul de Boli Cronice Siret este unitate sanitară cu paturi de utilitate publică ce furnizează servicii medicale și asigură asistență medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă, de recuperare și paliativă a pacienților internați și din ambulatoriu și funcționează în cadrul legal stabilit de prevederile Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, ale hotărârilor de Guvern emise pentru aprobarea contractelor cadru privind condițiile acordării asistenței medicale, ale Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice și ale celorlalte acte normative care reglementează activitatea instituțiilor publice sanitare.

Art. 3. Spitalul de Boli Cronice Siret furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale prin Camera de gardă, fiind finanțat din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare, având dotare cu aparatura medicală, personal specializat, amplasament și accesabilitate pentru județul Suceava și județele limitrofe. În afara sarcinilor spitalicești proprii, constituie, de asemenea, bază de învățământ pentru elevii școlilor postliceale sanitare.

Art. 4. (1) Spitalul de Boli Cronice funcționează în subordinea Consiliului Local Siret și în exercitarea atribuțiilor sale colaborează cu CAS Suceava, alte sisteme de asigurare sau case de asigurări, organe ale administrației publice locale, DSP Suceava, Agenția Națională de Protecția Copilului, Poliția, conducerea altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

(2) Spitalul de Boli Cronice Siret va respecta legislația în vigoare cu privire a asigurarea condițiilor de obținere a autorizațiilor sanitare și de acreditare în termenul prevăzut prin normele elaborate de Ministerul Sănătății.

(3) Spitalul de Boli Cronice Siret funcționează în baza autorizației sanitare eliberate de către Direcția de Sănătate Publică a județului Suceava conform legislației în vigoare.

(4) În raport cu obiectivele, volumul de activitate, dotarea tehnică și în baza prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr.1408/2010 privind aprobarea criteriilor de clasificare a spitalelor în funcție de competență, a Ordinului Ministrului Sănătății nr. 323/2011 privind aprobarea metodologiei și a criteriilor minime obligatorii pentru clasificarea spitalelor în funcție de competență, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordinului Ministrului Sănătății 570 din 20.05.2011, Spitalul de Boli Cronice Siret este unitate sanitară de categoria a V-a.

Art. 5. Spitalul de Boli Cronice Siret dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin Hotărârea nr. nr.48 din data de 23.04.2019 Consiliului Local Siret nr.48 din data de 23.04.2019 , având un număr de 82 paturi spitalizare continuă și 6 paturi spitalizare de zi.

Art. 6. Activitatea economică și tehnico-administrativă este organizată pe birouri și compartimente funcționale conform structurii organizatorice stabilită de Comitetul director și aprobată de către Consiliul Local Siret.

Art. 7. Spitalul de Boli Cronice Siret este confirmat în categoria de acreditare „nivel acreditat,, prin Ordinul nr.603 /29.09.2016 al ANMCS (pentru primul ciclu de acreditare).

(1) Acreditarea garantează faptul că Spitalul de Boli Cronice Siret funcționează la standardele stabilite potrivit legislației în vigoare, privind acordarea serviciilor medicale și conexe actului medical, certificând calitatea serviciilor de sănătate în conformitate cu clasificarea spitalelor pe categorii de acreditare.

(2) Acreditarea se acordă de către Comisia Națională de acreditare a Spitalelor și conferă Spitalului de Boli Cronice Siret dreptul de a intra în relații contractuale cu casele de asigurări.

CAPITOLUL II

ADMINISTRAREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

Art. 8. (1) Terenurile și cladirile în care își desfășoară activitatea spitalul sunt parte integrantă a domeniului public al orașului Siret și sunt date în administrarea spitalului prin hotărâre a Consiliului Local Siret, în condițiile legii.

(2) Dreptul de proprietate publică al Consiliului local Siret asupra cladirilor și terenurilor în care funcționează Spitalul de Boli Cronice Siret se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 70/2002 aprobată prin

Legea nr. 99/2004, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 866/2002 referitoare la trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare de interes local și județean din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății Publice în domeniul public al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea consiliilor locale sau, după caz, a consiliilor județene.

Art. 9. Schimbarea destinației sau înstrăinarea bazei materiale a spitalului se poate face în condițiile legii și numai cu aprobarea Unității Administrativ Teritoriale a Consiliului local Siret și cu avizul Ministerului Sănătății. Actele de înstrăinare sau de schimbare a destinației bazei materiale a spitalului, încheiate în altfel de condiții, sunt nule. Nulitatea se constată de instanța de judecată, la solicitarea Unității Administrativ Teritoriale a Consiliului local Siret.

Art.10. Îndrumarea, coordonarea și monitorizarea activității desfășurate de spital se exercită de Ministerul Sănătății Publice, ca autoritate centrală în domeniul asistenței de sănătate publică, și funcționează în rețeaua Consiliului Local Siret fiind autoritate locală, cu următoarele drepturi și obligații:

A. Drepturile Consiliului Local Siret:

- ✓ dreptul la informare nelimitată asupra activității spitalului, putând solicita documente referitoare la activitatea medicală și economico-financiară a unității, cu respectarea legii drepturilor pacientului;
- ✓ dreptul de a revoca managerul, la propunerea comisiei de evaluare;
- ✓ dreptul de a fi informat prompt asupra evenimentelor deosebite legate de activitatea spitalului;
- ✓ dreptul de a controla activitatea managerului ori de câte ori consideră necesar;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru manager, sub rezerva legalității lor;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

B. Obligațiile Consiliului Local Siret:

- ✓ asigură managerului libertate în conducerea și organizarea activității spitalului, în condițiile legii;
- ✓ oferă suport consultativ privind strategia de dezvoltare a serviciilor de sănătate;
- ✓ pune la dispoziția managerului date comparative privind performanța altor spitale sau unități sanitare;
- ✓ furnizează, la cererea managerului, suport tehnic privind elaborarea planurilor de dezvoltare, management financiar, implementarea de protocoale de practică medicală, colectare și analiză de date pentru indicatori de performanță;

- ✓ urmărește realizarea de către managerul de spital a îndeplinirii obiectivelor și indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, precum și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ analizează și evaluează periodic și ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului performanțele unităților sanitare publice cu paturi, care sunt în relații contractuale cu casele de asigurări de sănătate, numind o comisie de evaluare;
- ✓ analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie respectarea legislației în ceea ce privește realizarea planului de achiziții publice, a investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- ✓ acordă managerului toate drepturile ce decurg din contractul de management, contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- ✓ asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea prezentului contract de management;
- ✓ informează managerul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- ✓ asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal ale managerului.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚII ȘI ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI

Art. 11. Obligațiile și atribuțiile Spitalului de Boli Cronice Siret, modul de organizare și funcționare a structurilor medicale și funcționale sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art.12. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competența, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimicștilor, Biologilor și Chimicștilor, Ordinului Farmaciștilor, a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau a altor structuri profesionale.

Art. 13. Spitalul de Boli Cronice Siret, prin intermediul Consiliului etic și al Consilierului de etică, promovarea valorilor etice și deontologice în rândul personalului, analiza și soluționarea sesizărilor care vizează probleme de etică, informarea cu privire la Codul de conduită etică al personalului Spitalului de Boli Cronice Siret și monitorizarea respectării prevederilor acestuia.

Art. 14. Relațiile de muncă în cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret sunt reglementate de Codul muncii în vigoare, precum și de Contractul colectiv de muncă aplicabil și de prevederile Regulamentului Intern.

Art. 15. Decizia de angajare sau promovare în cadrul unității sanitare se face pe bază de calificări și abilități profesionale, nefăcându-se discriminări pe criterii de naționalitate, sex, vârstă, rasă, convingeri politice și religioase.

Art. 16. Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate SV, precum și din alte surse conform legii.

Art. 17. Spitalul de Boli Cronice Siret monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 18. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății și se aprobă de Consiliul Județean Alba.

Art. 19. Contractul de furnizare servicii medicale al Spitalul de Boli Cronice Siret cu Casa de Asigurări de Sănătate SV reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu Casa de Asigurări de Sănătate SV de către Managerul unității, în funcție de indicatorii stabiliți în Contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Art.20. Decontarea contravalorii serviciilor medicale se face conform contractului de furnizare de servicii medicale, pe bază de documente justificative, în funcție de realizarea acestora, cu respectarea prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului asigurărilor sociale de sănătate.

Art. 21. Personalul încadrat are obligația să respecte prevederile Contractului-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate și a normelor de aplicare. În caz contrar acesta va fi sancționat disciplinar și va răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor conform Regulamentului Intern, Codului muncii și a principiilor răspunderii civile contractuale.

Art. 22. Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu Casa de Asigurări de Sănătate SV, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Județului SV pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică.

Art. 23. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale sau dacă personalul angajat este insuficient, spitalul poate încheia contracte de prestări.

Art. 24. Politica spitalului referitoare la calitate este adecvată la scopul spitalului și include angajamentul pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității.

Art. 25. Spitalul de Boli Cronice Siret are stabilit, documentat și implementat un sistem de management al calității propriu care este menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu cerințele standardului internațional de referință SR EN ISO 9001:2015 și legislația în vigoare.

Art. 26. Ca urmare a implementării Sistemului de Management al Calității SR EN ISO 9001:2015 conform fișei postului întregul personal are obligația de a cunoaște și participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate a unității precum și de a-și desfășura activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile toate structurile Spitalului de Boli Cronice Siret au următoarele obligații privind sistemul de management al calității :

- să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calității serviciilor medicale aplicabile în activitatea depusă.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 27. Calitatea reprezintă preocuparea fiecărei persoane din spital care are obligația de a participa la îndeplinirea politicii și a obiectivelor de calitate a unității precum și de a-și desfășura activitatea conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile specificate la fiecare în fișa POSTULUI

Art. 28. Obiectivul strategic al politicii în domeniul calității este ca, an de an, calitatea serviciilor prestate să fie la un nivel ridicat adecvat. În acest sens, sistemul de management al calității pune la dispoziție metode de monitorizare a neconformităților pentru a putea urmări evoluția acestora. Ca și spital ce dorește să activeze la standarde de calitate ridicate impuse de pacienții ce se adresează, este menținută o politică de îmbunătățire continuă a calității.

Art. 29. Personalul cu atribuții în domeniul calității analizează periodic sistemul de management pentru a se asigura continua adecvare, eficacitate și eficiență a acestuia. Reprezentantul managementului are responsabilitatea și autoritatea verificării, implementării și menținerii politicii în domeniul calității la toate nivelurile ale spitalului

Art. 30. Spitalul consideră că excelența în serviciile oferite se atinge prin crearea conștiinței privind calitatea la toți angajații și în acest scop își va educa și instrui angajații în toate aspectele cerute pentru ținerea sub control al sistemului de managementul calității.

Art. 31. Spitalul de Boli Cronice Siret răspunde potrivit legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a

infecțiilor asociate asistenței medicale ce pot determina prejudicii pacienților. Pentru prejudicii cauzate pacienților din culpă medicală ,răspunderea este individuală.

Art. 32. Spitalul de Boli Cronice Siret are stabilit, documentat și implementat un sistem de control managerial intern prin care asigură respectarea standardelor controlului intern managerial în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Art. 33. În cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret este organizat și funcționează Compartimentul pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale care desfășoară activități antiepidemice având ca obiectiv prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale la pacienți și la personalul medico-sanitar si auxiliar al spitalului.(ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare)

Art. 34. Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale se desfășoară într-un cadru organizat, ca obligație permanentă a fiecărui angajat al spitalului.

Art. 35. Activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și este înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Art. 36. Circuitele funcționale sunt stabilite prin proceduri interne, pentru a facilita o activitate corespunzătoare și a împiedica contaminarea mediului extern, reducând la minimum posibilitatea de producere a infecțiilor și sunt obligatoriu de respectat de către angajați, voluntari sau elevi și studenți care sunt în stagiul clinic în spital.

Art. 37. Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zonele:Depozit de deșeuri medicale periculoase, Tablouri de distribuție a energiei electrice si perimetrul grupurilor electrogene, Incinta rezervei de apa, Stația de oxigen,, Centralele termice ale spitalului, Casa liftului, Laboratorul de analize medicale, Saloanele rezervate în caz de apariția unor focare de infecții, Farmacia Spitalului, Bloc Alimentar, Spălătorie.

Art.38. Prin sistemul funcțional unic Spitalului de Boli Cronice Siret asigură:

- a) Accesul populației la asistență medicală spitalicească și ambulatorie.
- b) Unitatea de acțiune în rezolvarea problemelor de sănătate din teritoriu.
- c) Continuitatea asistenței medicale, prin cooperarea permanentă a medicilor din aceeași unitate, sau din alte unități sanitare diferite.
- d) Utilizarea eficientă a personalului de specialitate și a mijloacelor tehnice de investigație și tratament.
- e) Dezvoltarea și perfecționarea continuă a asistenței medicale, corespunzător medicinei moderne.

- f) Participarea la asigurarea stării de sănătate a populației.
- g) Desfașurarea activității de educație medicală continuă (EMC).

Art. 39. În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistența medicală, spitalul asigură:

- a. Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative.
- b. Acordarea de servicii medicale preventive, curative, de recuperare și paliative, care cuprind: consultații, investigații, stabilirea diagnosticului, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, recuperare, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă.
- c. Condițiile de investigații medicale, tratament, igiena alimentelor și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale (conform legislației în vigoare. și răspunde de asigurarea lor.
- d. Controlul medical și supravegherea unor categorii de pacienți.
- e. Asistența medicală a mamei, copiilor și tineretului, precum și a vârstnicilor.
- f. Acordarea primului ajutor calificat și asistența medicală de urgență fără nici o discriminare legată de criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale, indiferent dacă pacientul are sau nu asigurare medicală.
- g. Respectarea protocolul de transfer interclinic elaborat prin ordin al Ministerului Sănătății.
- h. Respectarea criteriile de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la Cmera de gardă și criteriile de transfer de urgență către alte spitale – stabilite prin norme de aplicare.
- i. Obligația de a acorda primul ajutor și asistență de urgență oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil.
- j. Respectarea obligației de a asigura un plan de acțiune pentru asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații critice.
- k. Stabilirea factorilor de risc din mediul de viață și de muncă și a influenței acestora asupra stării de sănătate a populației.
- l. Informarea pacientului sau persoanelor apropiate asupra bolii și obținerea consimțământului acestuia pentru efectuarea tratamentelor.

- m. Efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale pacienților spitalizați.
- n. Stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați.
- o. Aprovizionarea și distribuirea medicamentelor.
- p. Aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție.
- q. Aprovizionarea în vederea asigurării unei alimentații corespunzătoare, atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ, respectând alocația de hrană alocată conform legislației în vigoare.
- r. Asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale.
- s. Realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.
- t. Limitarea accesului vizitatorilor în spital în perioade de carantină, iar în unele comp./ secții, de ex. Pediatrie , interzice vizitarea pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri..
- u. Încurajarea implicării aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani..
- v. În cazul copiilor până la 14 ani internați se accepta prezenta unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.Între 14 și 18 ani se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.
- w. În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezentate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară, accesul unei persoane poate fi permanent.
- x. Asigură, pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foi de Observație Clinică Generală (FOCG) a pacienților internați cu respectarea procedurilor interne aprobate la nivelul unității.
- y. Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art. 40. Spitalul asigură:

- a.) Pachetul de servicii de bază care se suportă din fondul Casei Naționale de Asigurări de Sănătate;
- b.) Pachetul de servicii pentru persoanele asigurate facultative;

c.) Pachetul minimal de servicii – pentru neasigurați.

Art. 41. (1) Pachetul minimal de servicii medicale pentru asistența medicală spitalicească cuprinde servicii medicale acordate în regim de spitalizare continuă și se acordă în situația în care pacientul nu poate dovedi calitatea de asigurat. Pentru aceste servicii medicale, furnizorii de servicii medicale spitalicești nu solicită bilet de internare.

(2) Criteriile pe baza cărora se efectuează internarea pacienților în regim de spitalizare continuă sunt:

a.) urgență medico-chirurgicală în care este pusă în pericol viața pacientului sau care are acest potențial până la rezolvarea situației de urgență;

b.) boli cu potențial endemoepidemic până la rezolvarea completă a cazului;

(3) Pentru criteriul urgență medico-chirurgicală, spitalul acordă serviciile medicale având obligația să evalueze situația medicală a pacientului și să îl externeze dacă serviciile medicale de urgență nu se mai justifică.

Art. 42. (1) Serviciile spitalicești sunt de tip preventiv, curativ, de recuperare medicală, paliative și cuprind: consultații medicale de specialitate, investigații, tratamente medicale și/sau chirurgicale, îngrijire, medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, cazare și masă, după caz, în funcție de tipul de spitalizare.

(2) În funcție de durata de spitalizare, asistența medicală spitalicească se acordă în regim de:

- a) spitalizare continuă; - forma de internare prin care se acordă asistență medicală pe toată durata necesară rezolvării complete a cazului respectiv:spitalizarea continuă este;
- b) spitalizare de 24 de ore ;
- c) spitalizare mai mare de 24 de ore.
- d) spitalizare de zi; - reprezintă o alternativă la spitalizarea continuă pentru pacienții care nu necesită supraveghere medicală mai mare de 12 ore și pot fi servicii medicale programabile sau neprogramabile

Art. 43. Serviciile medicale spitalicești din cadrul pachetului de servicii medicale de bază, în regim de spitalizare continuă și de zi, se acordă pe baza biletului de internare eliberat de către:

- medicul de familie;
- medicul de specialitate din unitățile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare;
- medicii din unitățile de asistență medico-socială;
- medicii din centrele de dializă private aflate în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate/Casa Națională de Asigurări de Sănătate, după caz;

- medicii care își desfășoară activitatea în dispensare TBC, în laboratoare de sănătate mintală, respectiv în centre de sănătate mintală și staționar de zi psihiatrie, în cabinete de medicină dentară care nu se află în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate și care se află în structura spitalelor ca unități fără personalitate juridică;
- medicii de medicina muncii.

Art. 44. Nu se solicită bilet de internare pentru spitalizare continuă, pentru acordarea serviciilor medicale din pachetul de servicii medicale de bază în următoarele situații:

- a.) naștere;
- b.) urgențe medico-chirurgicale;
- c.) boli cu potențial endemoepidemic, care necesită izolare și tratament,
- d.) bolnavi aflați sub incidența art. 109, 110, 124 și 125 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prin ordonanță a procurorului pe timpul judecării sau urmăririi penale, care necesită izolare ori internare obligatorie, și tratamentul persoanelor private de libertate pentru care instanța de judecată a dispus executarea pedepsei într-un penitenciar- spital, precum și tratamentul pacienților din penitenciare ale căror afecțiuni necesită monitorizare și reevaluare în cadrul penitenciarelor-spital;
- e.) pentru bolnavii care necesită asistență medicală spitalicească de lungă durată – ani;
- f.) cazurile care au recomandare de internare într-un spital ca urmare a unei scrisori medicale acordate de medicii din ambulatoriul integrat al spitalului respectiv, aflați în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate;
- g.) transferul intraspitalicesc în situația în care se schimbă tipul de îngrijire;
- h.) transferul interspitalicesc;
- i.) pacienții care au scrisoare medicală la externare cu indicație de revenire pentru internare.

Art. 45. Prin modul de organizare și funcționare, spitalul, respectiv personalul angajat, are obligația:

- a. Păstrării confidențialității față de terți asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguraților.
- b. Acordării serviciilor medicale în mod nediscriminatoriu.
- c. Respectării dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consulturi interdisciplinare.
- d. Neutilizării materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigură.

- e. Completării prescripțiilor medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- f. Respectării clauzelor contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceva, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze.
- g. Aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ SI FINANȚAREA SPITALULUI

A . STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 46. (1) Structura organizatorică a Spitalului de Boli Cronice Siret este aprobată de Ministerul Sănătății prin adresa nr. XI/A/6638/SP/3277/din 08.03.2019 și Hotărârea Consiliului Local Siret nr.48 din data de 23.04.2019 , având un număr de 82 paturi spitalizare continuă și 6 paturi spitalizare de zi, în care sunt cuprinse într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele structuri:

a) . Secții și compartimente cu paturi:

Secția M edicină internă	25 paturi
din care : Compartiment cronici :	15 paturi
Compartiment Îngrijiri paliative	20 paturi
Compartiment Pediatrie	12 paturi
Secția Recuperare medicină fizică și balneologie	25 paturi

TOTAL 82 paturi

Insoțitori 5 paturi

Spitalizare de zi 6 paturi repartizate astfel:

Secția medicină internă - 3 paturi

Compartiment pediatrie - 3 paturi

Insoțitori 5 paturi

b). Structuri medicale fără paturi și alte structuri medicale funcționale

Farmacie

Laborator analize medicale

Laborator radiologie și imagistică medicală

Compartiment de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale

Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice - în curs de organizare

Birou Evaluare și statistică medicală, Informatică

Birou Managementul calității serviciilor medicale

Compartiment dietetică și nutriție

Spălătorie

Nota: Laboratoarele deservește atât paturile cât și ambulatoriul integrat

AMBULATORIUL INTEGRAT CU CABINETE ÎN SPECIALITĂȚILE :

- Medicină internă
- Recuperare medicină fizică și balneologie
- Pediatrie
- Laborator Recuperare medicină fizică și balneologie (bază de tratament)

c) Structuri funcționale - Aparat funcțional :

Conducere/Comitet director

Tesa:

- ✓ Compartiment Resurse Umane;
- ✓ Birou Financiar- contabil cu:
 - Compartiment Financiar- contabil
 - Compartiment Aprovizionare, transport, administrativ
- ✓ Comp. Achiziții publice, contractare
- ✓ Compartiment Juridic;
- ✓ Compartiment Tehnic
- ✓ Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și Situații de urgență;

Activități auxiliare:

- ✓ Activitate de întreținere și reparații (formație muncitori)
- ✓ Bloc alimentar
- ✓ Pază

(2). ORGANIGRAMA SPITALULUI – vezi Anexa

Art. 47. Structura de personal a Spitalului de Boli Cronice Siret este prevăzută în STATUL DE FUNCȚII, care se întocmește anual, în raport cu necesitățile activităților unității, în limita fondurilor destinate salariilor și cu respectarea numărului de posturi aprobat. În statul de funcții sunt cuprinse toate posturile cu respectarea normativelor de personal inclusiv cele vacante sau temporar vacante. Statul de funcții se poate modifica la schimbări intervenite . Se aprobă de către Consiliul Local Siret. - vezi Anexa

B. FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 48. (1) Spitalul de Boli Cronice Siret este instituție publică, finanțată integral din venituri proprii și funcționează pe principiul autonomiei financiare.

(2) Veniturile proprii ale spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale, alte prestații efectuate pe bază de contract, precum și din alte surse, conform legii.

(3) Prin autonomie financiară se înțelege:

a.) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității și cu acordul ordonatorului de credite ierarhic superior;

b.) 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 și compartimentelor din structura spitalului.

(4) Spitalul are obligația de a asigura realizarea veniturilor și de a fundamenta cheltuielile în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificăției bugetare.

Art. 49. (1) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări de sănătate se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări de sănătate, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(2) 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 CNAS, care, în termen de maximum 10 zile soluționează divergențele.

(3) Spitalul poate încheia contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu casa de asigurări de sănătate, precum și cu Direcția de Sănătate Publică Suceava sau, după caz, cu instituții publice din subordinea Ministerului Sănătății pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică, în conformitate cu structura organizatorică a spitalului.

Art. 50. (1) Veniturile realizate de spital în baza contractelor de servicii medicale încheiate cu casa de asigurări de sănătate pot fi utilizate și pentru:

a. investiții în infrastructură;

b. dotarea cu echipamente medicale;

(2) Cheltuielile prevăzute la alin. 1. pot fi efectuate după asigurarea cheltuielilor de funcționare, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu

modificările și completările ulterioare, Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu respectarea prevederilor Legii nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante.

Art. 51. (1) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a. donații și sponsorizări legate;
- b. asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- c. închirierea unor spații medicale, echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- d. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru servicii de alimentație publică, servicii poștale, bancare, difuzare presă/cărți, pentru comercializarea produselor de uz personal și pentru alte servicii necesare pacienților;
- e. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor congrese, seminare, activități de învățământ, simpozioane, cu profil medical;
- f. închirierea unor spații, în condițiile legii, pentru desfășurarea unor activități cu specific gospodăresc și/sau agricol;
- g. contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatori economici;
- h. editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- i. servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- j. servicii de asistență medicală la domiciliu, acordate la cererea pacienților sau, după caz, în baza unui contract de furnizare de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate;
- k. contracte de cercetare;
- l. coplata pentru unele servicii medicale;
- m. alte surse, conform legii.

(2) Închirierea spațiilor se va realiza fără afectarea circuitelor medicale și desfășurarea și organizarea activității medicale.

Art. 52. Spitalul încheie contracte cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Suceava, pentru: implementarea programelor naționale de sănătate publică; asigurarea drepturilor

salariale pentru rezidenți în toată perioada rezidențiatului, anii I – VII; alte contracte conform legii.

Art.53. (1) Spitalul poate primi sume de la bugetul de stat și din veniturile proprii ale Ministerului Sănătății, care se alocă prin transfer în baza contractelor încheiate între direcțiile de sănătate publică județeană și autoritatea administrației publice locale în subordinea căreia funcționează, pentru:

- a. finalizarea obiectivelor de investiții noi, de investiții în continuare, aflate în derulare și finanțate, anterior datei transferării managementului spitalelor publice, prin programele de investiții anuale ale Ministerului Sănătății;
- b. dotarea cu aparatură medicală, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora;
- c. reparații capitale la spitale, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă cu fonduri în cuantum de minimum 5% din valoarea acestora;
- d. finanțarea obiectivelor de modernizare, transformare și extindere a construcțiilor existente, precum și expertizarea, proiectarea și consolidarea clădirilor, în condițiile în care autoritățile administrației publice locale participă la achiziționarea acestora cu fonduri în cuantum de minimum 10% din valoarea acestora.

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

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

Art. 54. (1) Autoritățile publice locale pot participa la finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv cheltuieli de personal, stabilite în condițiile legii, bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale ale unităților sanitare cu paturi transferate, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugetele locale.

(2) Autoritățile administrației publice locale pot acorda personalului medical și de specialitate din spitalele publice din rețeaua sanitară proprie stimulente financiare lunare, în

limita a două salarii minime brute pe țară, în baza hotărârii autorităților deliberative ale autorităților administrației publice locale, în limita bugetului aprobat.

Art. 55. (1) Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului public se elaborează de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului sănătății, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii, după caz, în termen de 15 zile calendaristice de la aprobarea lui.

(2) Pentru spitalele publice din rețeaua ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, normele metodologice prevăzute la alin. 1 se aprobă prin ordin sau decizie a conducătorilor acestora, după caz, cu avizul Ministerului Sănătății.

(3) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se aprobă de ordonatorul de credite ierarhic superior, la propunerea managerului spitalului.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului public se repartizează pe secțiile și compartimentele din structura spitalului. Sumele repartizate sunt cuprinse în contractul de administrare, încheiat în condițiile legii.

(5) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente se monitorizează lunar de către șefii secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(6) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar, respectiv trimestrial, unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, în funcție de subordonare, și se publică pe site-ul Ministerului Sănătății, pentru unitățile subordonate, pe cel al autorității de sănătate publică sau pe site-urile ministerelor și instituțiilor sanitare cu rețele sanitare proprii.

(7) Execuția bugetului de venituri și cheltuieli se raportează lunar și trimestrial și consiliului local și/sau județean, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

(8) Direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, respectiv direcțiile medicale ori similare ale ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie analizează execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale și le înaintează Ministerului Sănătății, respectiv ministerului sau instituției cu rețea sanitară proprie, după caz.

(9) Bugetele de venituri și cheltuieli ale spitalelor din rețeaua administrației publice locale se întocmesc, se aprobă și se execută potrivit prevederilor Legii nr. 273/2006 privind

finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și fac parte din bugetul general al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

Art. 56. În cazul existenței unor datorii la data încheierii contractului de management, acestea vor fi evidențiate separat, stabilindu-se posibilitățile și intervalul în care vor fi lichidate, în condițiile legii.

Art. 57. (1) Auditul public intern pentru spitalele aparținând ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie se exercită în conformitate cu dispozițiile legale și cu reglementările specifice ale acestora.

(2) Controlul asupra activității financiare a spitalului public se face, în condițiile legii, de Curtea de Conturi, Ministerul Sănătății, de ministerele și instituțiile cu rețea sanitară proprie sau de alte organe abilitate prin lege.

Art.58. (1) 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;

(2) Fondul de dezvoltare se utilizează pentru dotarea spitalului.

(3) Soldul fondului de dezvoltare rămas la finele anului se reportează în anul următor, fiind utilizat potrivit destinației prevăzute..

Art. 59. 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.

TITLUL II. CONDUCEREA SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

CAPITOLUL I - PRINCIPII GENERALE

Art. 60. Activitatea de conducere a spitalului urmărește aplicarea în practică a principiilor managementului, prin luarea unor decizii pe baza celor două elemente esențiale: calitatea și actul medical.

Art. 61. Spitalul se structurează, funcționează și se conduce distinct, pe următoarele activități:

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

Art. 62. Conducerea spitalului are menirea de a introduce metode noi chiar și în structura organizatorică actuală în vederea eficientizării utilizării resurselor cum ar fi:

- a.) centrarea îngrijirilor pe pacient;
- b.) îmbunătățirea continuă a calității actului medical;
- c.) acordarea unor autonomii secțiilor și compartimentelor;
- d.) folosirea corectă a tehnologiilor;
- e.) creșterea competenței profesionale a medicilor;
- f.) formarea unui număr adecvat de personal;
- g.) eliminarea polipragmaziei;
- h.) centralizarea îngrijirii unor afecțiuni;
- i.) informatizarea spitalului.

CAPITOLUL II- FUNCȚIILE SPITALULUI

Art. 63. Spitalul de Boli Cronice Siret prin secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din subordine, îndeplinește următoarele funcții: funcția de asistență medicală, funcția de îndrumare tehnică și metodologică a activității, funcția de promovare a activității științifice, funcția economică, de gospodărire și administrativă, funcția de personal, funcția de statistică informatică.

Art. 64. Funcția de asistență medicală se realizează potrivit atribuțiilor fiecărei subunități din structură, urmărindu-se realizarea obiectivelor privind asistența medicală și a programelor de sănătate națională.

Art. 65. Funcția de îndrumare tehnică și metodologică se realizează prin:

- a.) îndrumările metodologice realizate în structura spitalului;
- b.) îndrumare, sprijin și control concret al modului de acordare a asistenței medicale în ambulatoriu;

- c.) urmărirea creșterii continue a calității actului medical;
- d.) asigurarea ridicării nivelului tehnic profesional al personalului medico-sanitar;
- e.) analiza periodică a stării de sănătate a populației, a calității asistenței medicale;
- f.) concordanțele de diagnostic, a cazurilor nevalidate, respectarea tratamentului și alte

aspecte.

Art. 66. Realizarea funcției de promovare a activității științifice este atributul tuturor subunităților din structura medicală și se materializează în:

a.) obligativitatea întregului personal medico-sanitar de a se informa și de a-și însuși noutățile științifice și tehnice din domeniul medical;

b.) participarea la cursuri postuniversitare și de perfecționare profesională.

Art. 67. Funcția economică, de gospodărire și administrativă asigură ansamblul activității destinate obținerii și folosirii mijloacelor financiare și materiale necesare bunei funcționări a spitalului, înregistrării evidenței și păstrării mijloacelor financiare și a bunurilor din dotare și urmăririi rezultatelor economice. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele funcționale din structură.

Art. 68. Funcția de personal cuprinde activitățile prin desfășurarea cărora se rezolvă raporturile de muncă, recrutarea, selectarea personalului, se asigură necesarul resurselor umane și utilizarea lor rațională în vederea realizării obiectivelor unității, planificarea cursurilor de perfecționare, specializare, EMC, de promovare profesională. Activitățile aferente funcției se realizează atât prin compartimentele din structura medicală, cât și cea funcțională.

Art. 69. Funcția de statistică informatică se realizează prin analiza tuturor datelor statistice centralizate în vederea îmbunătățirii performanțelor profesionale și indicatorilor de eficiență. Activitățile aferente funcției se realizează prin compartimentele din structura medicală, cât și funcțională.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL SPITALULUI

Art.70. Managementul Spitalului de Boli Cronice Siret este asigurat de:

Consiliul de administrație, Manager, Comitetul director

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 71. (1) În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret a, funcționează Consiliul de administrație, în următoarea componență:

- 2 reprezentanți numiți de Direcția de Sănătate Publică Suceava;
- 2 reprezentanți numiți de Consiliul Local Siret
- 1 reprezentant al primarului orașului Siret.
- 1 reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;

- 1 reprezentant al structurii teritoriale a OAMGMAMR, cu statut de invitat;
- 1 reprezentant al sindicatului din unitate cu statut de invitat

(2) Membrii consiliului de administrație al spitalului sunt numiți prin act administrativ de către instituțiile prevăzute la alin. (1).

(3) Managerul participă la ședințele consiliului de administrație fără drept de vot.

Art. 72. (1) Atribuțiile 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 președintelui consiliului județean.

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 prevăzute la art.178 alin.1. și la art.184 alin 1. din Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Metodologia de desfășurare a activității Consiliului de Administrație al Spitalului de Boli Cronice Siret este reglementată de prevederile Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

MANAGERUL

Art. 73. Managerul încheie un contract de management cu Consiliul Local Siret, conform prevederilor legale.

Art. 74. Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

a.) Stabilește și aprobă numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de normativul de personal în vigoare și pe baza propunerilor șefilor de secții și de servicii;

b.) Aprobă organizarea concursurilor pentru posturile vacante, numește și eliberează din funcție personalul spitalului.

c.) Repartizează personalul din subordine pe locuri de muncă.

d.) Aprobă programul de lucru, pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine.

e.) Organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director.

f.) Numește și revocă, în condițiile legii, membrii Comitetului director.

g.) Încheie contractele de administrare cu membrii Comitetului director care au ocupat postul prin concurs organizat în condițiile legii, pe o perioadă de maximum 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

h.) Prelungește, la încetarea mandatului, contractele de administrare încheiate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

i.) Încetează contractele de administrare încheiate, înainte de termen, în cazul neîndeplinirii obligațiilor prevăzute în acestea.

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

k.) Numește în funcție șefii de secție, de laborator și de serviciu medical care au promovat concursul sau examenul organizat în condițiile legii și încheie cu aceștia, în termen de maximum 30 de zile de la data numirii în funcție, contract de administrare cu o durată de 4 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

l.) Solicită Consiliului de administrație constituirea comisiei de mediere, în condițiile legii, în cazul în care contractul de administrare prevăzut la pct. 11 nu se încheie în termen de 7 zile de la data stabilită în condițiile menționate.

m.) Deleagă unei alte persoane funcția de șef de secție, de laborator și de serviciu medical, pe o perioadă de până la 6 luni, în cazul în care la concursul organizat, în condițiile legii, pentru ocuparea acestor funcții nu se prezintă niciun candidat în termenul legal.

n.) Repetă procedurile legale de organizare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor de șefi de secție, de laborator și de serviciu medical ocupate în condițiile prevăzute la pct. 13.

o.) Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat.

p.) Înființează, cu aprobarea Comitetului director, comisii specializate în cadrul spitalului, necesare pentru realizarea unor activități specifice, al căror mod de organizare și funcționare este prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și/sau în regulamente de organizare și funcționare proprii.

q.) Realizează evaluarea performanțelor profesionale ale personalului aflat în directă subordonare, potrivit structurii organizatorice, și, după caz, soluționează contestațiile formulate cu privire la rezultatele evaluării performanțelor profesionale efectuate de alte persoane, în conformitate cu prevederile legale.

r.) Aprobă planul de formare și perfecționare a personalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

s.) Negociază contractul colectiv de muncă la nivel de spital.

t.) Răspunde de încheierea asigurării de răspundere civilă în domeniul medical atât pentru spital, în calitate de furnizor, cât și pentru personalul medico-sanitar angajat, precum și de reînnoirea acesteia ori de câte ori situația o impune.

u.) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese de către personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

v.) Propune, ca urmare a analizei în cadrul Comitetului director, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirii unității, în vederea aprobării de către Consiliul Local Siret, în condițiile legii.

w.) În situația în care spitalul public nu are angajat personal propriu sau personalul angajat este insuficient, pentru acordarea asistenței medicale corespunzătoare structurii organizatorice aprobate în condițiile legii, poate încheia contracte de prestări servicii pentru asigurarea acestora.

x.) Analizează modul de îndeplinire a obligațiilor membrilor Comitetului director, ai Consiliului medical și Consiliului etic și dispune măsurile necesare în vederea îmbunătățirii activității spitalului.

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

z.) Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de audit public intern, conform legii.

Art. 75. Obligațiile managerului în domeniul managementului serviciilor medicale sunt următoarele:

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

b.) Aprobă formarea și utilizarea fondului de dezvoltare al spitalului, pe baza propunerilor Comitetului director, cu respectarea prevederilor legale.

c.) Aprobă planul anual de servicii medicale, elaborat de Comitetul director, la propunerea consiliului medical.

d.) Aprobă măsurile propuse de Comitetul director pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației.

e.) Elaborează și pune la dispoziție Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea spitalului. aplică strategiile specifice de dezvoltare în domeniul medical.

f.) Îndrumă și coordonează activitatea de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

g.) Dispune măsurile necesare în vederea realizării indicatorilor de performanță a activității asumați prin prezentul contract.

h.) Desemnează, prin act administrativ, coordonatorii programelor/subprogramelor naționale de sănătate derulate la nivelul spitalului.

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

j.) Răspunde de asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru realizarea unor acte medicale de calitate de către personalul medico-sanitar din spital.

k.) Răspunde de implementarea protocoalelor de practică medicală la nivelul spitalului, pe baza recomandărilor consiliului medical.

l.) Urmărește realizarea activităților de control al calității serviciilor medicale oferite de spital, coordonată de directorul medical, cu sprijinul consiliului medical și al celui științific.

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

n.) Răspunde, împreună cu Comitetul director, de asigurarea condițiilor de investigații medicale, tratament, cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

o.) Negociază și încheie contractul de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate Suceava, în condițiile stabilite în contractul-cadru privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

p.) Poate încheia contracte de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate private.

q.) Poate încheia contracte cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Suceava în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.

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

s.) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora.

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

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

v.) Răspunde de asigurarea, în condițiile legii, a calității actului medical, a respectării condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și de acoperirea, de către spital, a prejudiciilor cauzate pacienților.

Art. 76. Obligațiile managerului în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt următoarele:

a.) Răspunde de organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

b.) Participă la definitivarea propunerilor de activități și achiziții cuprinse în planul anual al unității pentru supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

c.) Răspunde de asigurarea bugetară și achiziția de bunuri și servicii aferente activităților cuprinse în planul anual aprobat pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

d.) Răspunde de înființarea și funcționarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

e.) Răspunde de organizarea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și în alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplerezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

f.) Răspunde de organizarea anuală a unui studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital.

g.) Răspunde de afișarea pe site-ul propriu al unității a informațiilor statistice (rata trimestrială și anuală de incidență, rata de prevalență, incidența trimestrială și anuală defalcată pe tipuri de infecții și pe secții. privind infecțiile asociate asistenței medicale, a rezultatelor testelor de evaluare a eficienței curățeniei și dezinfecției, a consumului de antibiotice, cu defalcarea consumului antibioticelor de rezervă.

h.) Răspunde de organizarea înregistrării cazurilor de expunere accidentală la produse biologice în registrele înființate pe fiecare secție/compartiment și de aplicarea măsurilor de vaccinare a personalului medico-sanitar.

i.) Răspunde de aplicarea sancțiunilor administrative propuse de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

j.) Controlează și răspunde pentru organizarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității sau, după caz, pentru contractarea responsabilului cu prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale, în directă subordine și coordonare.

k.) Analizează și decide soluții de rezolvare, după caz, alocare de fonduri ca urmare a sesizărilor serviciului specializat, în situații de risc sau focar de infecție asociate asistenței medicale.

l.) Verifică și aprobă evidența informațiilor transmise eșaloanelor ierarhice, conform legii sau la solicitare legală, aferente activității de supraveghere, depistare, diagnostic, investigare epidemiologică, și măsurile de limitare a focarului de infecție asociată asistenței medicale din unitate.

m.) Solicită, la propunerea șefului serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare; angajează unitatea pentru contractarea unor servicii și prestații de specialitate.

n.) Reprezintă unitatea în litigii juridice legate de răspunderea instituției în ceea ce privește infecțiile asociate asistenței medicale, inclusiv în cazul acționării în instanță a persoanelor fizice, în cazul stabilirii responsabilității individuale.

Art. 77. Obligațiile managerului în domeniul managementului economico-financiar sunt următoarele:

a.) Răspunde de organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, elaborat de către Comitetul director pe baza propunerilor fundamentate ale conducătorilor secțiilor și compartimentelor din structura spitalului, pe care îl supune

aprobării ordonatorului de credite ierarhic superior, după avizarea acestuia de către Consiliul de administrație, în condițiile legii.

b.) Răspunde de asigurarea realizării veniturilor și de fundamentarea cheltuielilor în raport cu acțiunile și obiectivele din anul bugetar pe titluri, articole și alineate, conform clasificății bugetare.

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

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

e.) Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli unităților deconcentrate cu personalitate juridică ale Ministerului Sănătății și, respectiv, Consiliului Local Siret, precum și de publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Local Siret .

f.) Răspunde de raportarea lunară și trimestrială a execuției bugetului de venituri și cheltuieli Consiliului Local Siret , după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

g.) Aprobă și răspunde de realizarea programului anual de achiziții publice.

h.) Aprobă lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii, la propunerea Comitetului director.

i.) Răspunde, împreună cu membrii Consiliului medical, de respectarea disciplinei economico-financiare la nivelul secțiilor, compartimentelor și serviciilor din cadrul spitalului.

j.) Identifică, împreună cu Consiliul de administrație, surse suplimentare pentru creșterea veniturilor spitalului, cu respectarea prevederilor legale.

k.) Îndeplinește toate atribuțiile care decurg din calitatea de ordonator terțiar de credite, conform legii.

l.) Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a legislației din domeniu.

Art. 78. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

a.) Aprobă și răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul Local Siret .

b.) Reprezintă spitalul în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice.

c.) Încheie acte juridice în numele și pe seama spitalului, conform legii.

d.) Răspunde de modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și dispune măsuri de îmbunătățire a activității spitalului.

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

f.) Încheie, în numele spitalului, contracte de cercetare cu finanțatorul cercetării, pentru desfășurarea activității de cercetare științifică medicală, în conformitate cu prevederile legale.

g.) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului.

h.) Răspunde de obținerea și menținerea valabilității autorizației de funcționare, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

i.) Pune la dispoziția organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, informații privind activitatea spitalului.

j.) Transmite Consiliului Local Siret, informări trimestriale și anuale cu privire la patrimoniul dat în administrare, realizarea indicatorilor activității medicale, precum și la execuția bugetului de venituri și cheltuieli.

k.) Răspunde de organizarea arhivei spitalului și de asigurarea securității documentelor prevăzute de lege, în format scris și electronic.

l.) Răspunde de înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor legate de activitatea sa, în conformitate cu normele aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

m.) Aprobă utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii.

n.) Răspunde de organizarea unui sistem de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea spitalului.

o.) Conduce activitatea curentă a spitalului, în conformitate cu reglementările în vigoare.

p.) Propune spre aprobare Consiliului Local Siret un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii.

q.) Informează Consiliului Local Siret cu privire la starea de incapacitate temporară de muncă, în termen de maximum 24 de ore de la apariția acesteia.

r.) Răspunde de monitorizarea și raportarea datelor specifice activității medicale, economico-financiare, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

s.) Respectă măsurile dispuse de către Consiliul Local Siret, după caz, în situația în care se constată disfuncționalități în activitatea spitalului public.

t.) Răspunde de depunerea solicitării pentru obținerea acreditării spitalului, în condițiile legii, în termen de maximum un an de la aprobarea procedurilor, standardelor și metodologiei de acreditare.

u.) Răspunde de solicitarea reacreditării, în condițiile legii, cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea valabilității acreditării.

v.) Respectă Strategia națională de raționalizare a spitalelor, aprobată prin hotărâre a Guvernului.

w.) Elaborează, împreună cu Comitetul director, planul de acțiune pentru situații speciale și coordonează asistența medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză, conform dispozițiilor legale în vigoare.

x.) Răspunde de respectarea și aplicarea corectă de către spital a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea acestuia.

y.) Asigură și răspunde de organizarea activităților de învățământ și cercetare astfel încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale;

z.) Avizează numirea, în condițiile legii, a șefilor de secție, șefilor de laborator și a șefilor de serviciu medical din cadrul secțiilor, laboratoarelor și serviciilor medicale clinice și o supune aprobării Consiliului Local Siret

Art. 79. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interese sunt următoarele:

a.) Depune o declarație de interese, precum și o declarație cu privire la incompatibilitățile prevăzute de lege și de prezentul contract, în termen de 15 zile de la numirea în funcție, la Consiliul Local Siret.

b.) Actualizează declarația prevăzută la punctul 1 ori de câte ori intervin modificări față de situația inițială, în termen de maximum 30 de zile de la data apariției modificării, precum și a încetării funcțiilor sau activităților.

c.) Răspunde de afișarea declarațiilor prevăzute de lege pe site-ul spitalului.

d.) Depune declarație de avere în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

COMITETUL DIRECTOR

Art. 80. (1) În conformitate cu Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul Ministerului Sănătății. nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, Comitetul director funcționează în următoarea componență:

- ✓ Manager;
- ✓ Director medical;
- ✓ Director financiar – contabil.

(2) Ocuparea funcțiilor specifice Comitetului director, cu excepția managerului spitalului, se face prin concurs organizat de managerul spitalului.

Art.81. Comitetul director al spitalului are următoarele atribuții:

a.) Elaborează planul de dezvoltare al spitalului pe perioada mandatului, în baza propunerilor scrise ale Consiliului medical.

b.) Elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului.

c.) Propune managerului, în vederea aprobării:

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

d.) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern și Organigrama spitalului, în urma consultării cu sindicatele, conform legii.

e.) Propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de cazare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

f.) 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.

g.) Urmărește realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe secții și compartimente, asigurând sprijin șefilor de secții și compartimente pentru încadrarea în bugetul alocat.

h.) Analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare managerului.

i.) Asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economice, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite.

j.) 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.

k.) Elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză.

l.) 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.

m.) 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.

n.) 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 Siret la solicitarea acestuia.

o.) Negociază, prin manager, directorul medical și directorul financiar-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.

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

q.) Face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului.

r.) Negociază cu șeful de secție/laborator și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță a managementului secției / laboratorului / serviciului, care vor fi prevăzuți ca aneză la contractul de administrare al secției / laboratorului.

s.) Răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

t.) Analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

u.) Aprobă tarifele oferite pentru pachete de servicii medicale indicate de medicul de medicina muncii în conformitate cu prevederile Hotărâri Guvernului nr. 355/2007 privind sănătatea lucrătorilor, modificată prin Hotărârea Guvernului nr. 1169/12.12.2011 și care nu sunt reglementate prin acte normative, emise de Ministerul Sănătății, în vederea încheierii contractelor de prestări servicii de medicina muncii, cu persoane juridice care au un număr de cel puțin 10 angajați.

Art. 82. Atribuții ale Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale Atribuții ale directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conf. cu Ordinul nr. 1101/2016:

a.) Organizează Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia.

b.) Se asigură de organizarea și funcționarea serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și/sau realizarea contractelor de furnizare de prestări servicii specifice.

c.) Aprobă planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

d.) Asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

e.) Efectuează analiza anuală a îndeplinirii obiectivelor planului de activitate.

f.) Verifică și aprobă alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

g.) Se asigură de îmbunătățirea continuă a condițiilor de desfășurare a activităților de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și a dotării tehnico-materiale necesare evitării sau diminuării riscurilor.

h.) Se asigură de derularea legală a achizițiilor și aprovizionarea tehnico-materială, prevăzute în planul de activitate sau impuse de situația epidemiologică din unitate, în vederea diminuării ori evitării situațiilor de risc sau limitării infecțiilor asociate asistenței medicale.

i.) Deliberează și decide, la propunerea Colegiului Medicilor din România, în urma sesizării pacienților sau în urma autosesizării în privința responsabilității instituționale ori individuale a personalului angajat/contractat, pentru fapte sau situații care au dus la lezarea drepturilor ori au prejudiciat starea de sănătate a asistaților prin infecții asociate asistenței medicale.

j.) Asigură dotarea necesară organizării și funcționării sistemului informațional pentru înregistrarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea informațiilor privind infecțiile asociate asistenței medicale în registrul de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

k.) Asigură condițiile de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți.

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

DIRECTORUL MEDICAL

Art. 83. Directorul medical are următoarele atribuții specifice:

a.) În calitate de președinte al Consiliului medical, coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale, bugetul de venituri și cheltuieli.

b.) Monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și elaborează, împreună cu șefii de secții, propuneri de îmbunătățire a activității medicale.

c.) Aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital.

d.) Răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pentru pacienții internați.

e.) Coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului.

f.) Întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții și laboratoare.

g.) Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii.

h.) Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborand cu Colegiul Medicilor din România.

i.) Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare.

j.) Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate, care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.

k.) Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.

l.) Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente.

m.) Supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocoalele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

n.) Coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date.

o.) Ia măsurile necesare, potrivit dispozițiilor legale și contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 84. Atribuții ale directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conf. cu Ordinul nr. 1101/2016 .

a.) Se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, a sepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

b.) Răspunde de raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale și implementarea măsurilor de limitare a acestora.

c.) Răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor în unitatea sanitară.

d.) Implementează activitatea de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

e.) Controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii ale serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

f.) Controlează respectarea procedurilor și protocoalelor implementate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale de la nivelul secțiilor și serviciilor din unitate, în colaborare cu medicii șefi de secție.

g.) Organizează și controlează evaluarea imunizării personalului împotriva HBV și efectuarea vaccinărilor recomandate personalului din unitatea medicală respectivă (gripal, HBV, altele).

h.) Controlează și răspunde de organizarea registrelor de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente și aplicarea corectă a măsurilor.

* pentru spitalele care nu îndeplinesc condițiile legale de a avea director de îngrijiri, funcția acestuia este preluată de directorul medical, care va avea și responsabilitățile acestuia:

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;

e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;

h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;

i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;

j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiunilor de curățenie și dezinfecție în secții;

k) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;

l) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;

m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;

n) instruește asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;

p) instruește asistentele-șefe asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;

q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;

r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;

s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;

t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu

DIRECTORUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 85. Directorul financiar contabil are următoarele atribuții specifice:

a.) Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

b.) Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.

c.) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale.

d.) Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiari aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli.

e.) Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare.

f.) Participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu casele de asigurări de sănătate.

g.) Angajează unitatea prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale.

h.) Analizează, din punct de vedere financiar, planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză.

i.) Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.

j.) Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici.

k.) Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor unității către bugetul statului, trezorerie și terți.

l.) Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital.

m.) Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

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

o.) Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării.

p.) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului financiar-contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului.

q.) Îndeplinește formele de scădere din evidența a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale.

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

s.) Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a cadrelor financiar-contabile din subordine.

t.) Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.

Art. 86. Atribuții ale directorului financiar-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conf. cu Ordinul nr. 1101/2016:

a.) Răspunde de planificarea bugetară în conformitate cu planul de activitate aprobat.

b.) Răspunde de asigurarea întocmai și la timp a necesarului de materiale și consumabile necesare implementării procedurilor și protocoalelor de limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL IV

CONSILII, COMISII ȘI COMITETE CARE FUNCTIONEAZA ÎN CADRUL SPITALULUI

Art. 87. Pentru analiza și rezolvarea unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului de Boli Cronice Siret se constituie și funcționează consilii, comisii și comitete:

CONSILIUL ETIC

Art. 88. Consiliul etic este constituit conform art. 186 alin. 1. și 2. din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările apărute, și este format potrivit prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1502/2016 pentru aprobarea componenței și a atribuțiilor Consiliului etic care funcționează în cadrul spitalelor publice, din 7 membri, pentru o perioadă de 3 ani, având următoarea componență:

- ✓ 4 reprezentanți aleși ai corpului medical al spitalului;
- ✓ 2 reprezentanți aleși ai asistenților medicali din spital;
- ✓ 1 reprezentant ales al asociațiilor de pacienți.

Art. 89. Componența nominală a Consiliului etic, respectiv membrii permanenți și cei supleanți, se finalizează, pe baza rezultatelor votului, printr-o decizie administrativă a managerului spitalului, după completarea declarațiilor individuale ale membrilor Consiliului etic.

Art. 90. Consiliul etic este condus de un președinte ales prin vot secret dintre membrii și are următoarele atribuții :

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

Art. 91. Consiliul etic se întrunește lunar sau ori de câte ori apar noi sesizări ce necesită analiză de urgență, la convocarea managerului, a președintelui consiliului sau a cel puțin 4 dintre membrii acestuia.

Art. 92. Atribuțiile Consiliului etic sunt următoarele:

- a.) Promovează valorile etice medicale și organizaționale în rândul personalului medico-sanitar, auxiliar și administrativ al spitalului.
- b.) Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și propune managerului adoptarea și implementarea măsurilor de prevenție a acestora la nivelul spitalului.
- c.) Primește din partea managerului spitalului sesizările adresate direct Consiliului etic și alte sesizări transmise spitalului care conțin spețe ce cad în atribuțiile Consiliului.
- d.) Analizează, cu scopul de a determina existența unui incident de etică sau a unei vulnerabilități etice, spețele ce privesc:

- cazurile de încălcare a principiilor morale sau deontologice în relația pacient - cadru medico-sanitar și auxiliar din cadrul spitalului, prevăzute în legislația specifică;
- încălcarea drepturilor pacienților de către personalul medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- abuzuri săvârșite de către pacienți sau personalul medical asupra personalului medico-sanitar și auxiliar, prevăzute în legislația specifică;
- nerespectarea demnității umane.

e.) Emite avize etice, ca urmare a analizei situațiilor definite de punctul 4.

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

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

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

i.) Întocmește conținutul comunicărilor adresate petenților, ca răspuns la sesizările acestora.

j.) Emite hotărâri cu caracter general ce vizează spitalul.

k.) Aprobă conținutul rapoartelor întocmite semestrial și anual de secretarul Consiliului etic.

l.) Analizează rezultatele implementării mecanismului de feedback al pacientului.

m.) Analizează și avizează regulamentul de ordine interioară al spitalului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

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

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

Art.93. La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Art. 94. Analiza sesizărilor și emiterea unei hotărâri sau a unui aviz etic, după caz, se fac în cadrul ședinței Consiliului etic, urmând următoarele etape:

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

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

c.) secretarul asigură convocarea membrilor Consiliului etic.

d.) președintele prezintă membrilor Consiliului etic conținutul sesizărilor primite.

e.) membrii Consiliului etic analizează conținutul sesizărilor primite și propun soluții de rezolvare a sesizărilor folosind informații de natură legislativă, morală sau deontologică.

f.) în urma analizei, Consiliul etic, prin vot secret, adoptă hotărâri sau avize de etică, după caz.

g.) secretarul Consiliului etic redactează procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către toți membrii prezenți.

h.) secretarul asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către managerul spitalului, sub semnătura președintelui Consiliului etic, imediat după adoptare.

i.) managerul spitalului dispune măsuri, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin.

j.) managerul spitalului asigură comunicarea hotărârii sau avizului etic către petent.

k.) managerul spitalului asigură comunicarea acțiunilor luate ca urmare a hotărârii sau avizului etic, către Consiliul etic și petent, în termen de maximum 14 zile de la primirea comunicării.

Art. 95. Avizele de etică și hotărârile Consiliului etic vor fi incluse în Anuarul etic ca un model de soluționare a unei spețe, urmând să fie utilizate la analize ulterioare și comunicate spitalului în vederea prevenirii apariției unor situații similare.

CONSILIUL MEDICAL

Art. 96. Consiliul medical este constituit în baza art. 186 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare și este compus din șefii de secții, de laboratoare, farmacistul șef și are ca președinte pe directorul medical.

Art. 97. (1) Principalele atribuții ale Consiliului medical sunt:

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

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

- c.) Elaborarea proiectului de plan de achizitii al spitalului în limita bugetului estimat.
- d.) Întărirea disciplinei economico-financiare.
- e.) Desfășoară activitatea de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activității medicale desfășurate în spital, inclusiv: evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului.

(2) Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu alte structuri de la nivelul spitalului.

Art.98. (1) Alte atribuții ale Consiliului medical sunt:

- a.) Stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora.
- b.) Elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului.
- c.) Înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului.
- d.) Evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propuneri Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului.
- e.) Evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri managerului cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz.
- f.) Participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat.
- g.) Înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar.
- h.) Face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate.
- i.) Reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră.
- j.) Asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România.
- k.) Răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare.
- l.) Analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite prin echipe multidisciplinare, care se constituie la nivelul unității prin decizia managerului (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.).

m.) Participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale.

n.) Stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente.

o.) Supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului.

p.) Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii.

q.) Analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului.

r.) Elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

s.) Avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii.

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

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

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

Art. 99. Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, denumită în continuare Comisie de monitorizare, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat care să asigure îndeplinirea în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor Spitalului de Boli Cronice Siret.

Art. 100. Activitatea Comisiei de monitorizare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art. 101. Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

a.) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

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

c.) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmit spre aprobare managerului.

d.) Analizează și avizează revizuirea procedurilor formalizate și le transmit spre aprobare managerului

e.) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare de monitorizare de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor.

f.) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

g.) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, având în vedere ca:

- ✓ obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor de control luate de către conducerea spitalului se cuprind în Programul de dezvoltare, care se actualizează, anual;
- ✓ în Programul de dezvoltare se evidențiază, în mod distinct, acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție.

h.) La solicitarea auditorului intern, cu aprobarea managerului, analizează situațiile semnalate de acesta, în ședințele de lucru, ca reprezentând posibile riscuri, datorită neimplementării recomandărilor făcute de acesta și stabilește măsurile adecvate.

COMISIA DE COORDONARE A PROCESULUI DE EVALUARE ÎN VEDEREA OBTINERII REACREDITĂRII / CICLUL II DE ACREDITARE

Art. 102. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului se înființează în baza Deciziei Managerului Spitalului. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare este formată din șefii de secții și compartimente, șefii de laboratoare, farmacist șef, asistent de igienă, membrii biroului MCSM, asistentele sefe/responsabili, Președinte de Comisie – directorul medical și un Secretar.

Art. 103. Activitățile principale ale Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare au următoarele obligații:

- a) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt și pe mai departe în concordanță cu nevoia de servicii de sănătate a comunității și resursele existente sau potențiale;
- b) Monitorizează măsura în care misiunea și viziunea unității sanitare sunt respectate de către toți angajații unității sanitare;
- c) Sustin Structura de Management al Calității (Biroul de management al calității serviciilor medicale) în atingerea obiectivelor privind reacreditarea spitalului, monitorizarea post acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a „conceptului de calitate”;
- d) Stabilește calendarul activităților și a pașilor care se vor respecta pentru pregătirea organizației;
- e) Stabilește frecvența monitorizării modului de îndeplinire a calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- f) Stabilește punctual persoanele responsabile cu ducerea la îndeplinire și cu monitorizarea calendarului activităților și a pașilor pentru reacreditare;
- g) Stabilește potențiale riscuri care ar putea afecta pregătirea unității sanitare și propunând strategia și modurile de gestionare ale acestora;
- h) Asigură monitorizarea constantă a modului în care organizația înaintează în procesul de pregătire;
- i) Identifică și propune conducerii soluții personalizate Spitalului de Boli Cronice Siret, pentru atingerea și îndeplinirea cerințelor ANMCS aplicabile unității noastre;

- j) Stabilește și motivează măsura în care indicatorii de acreditare se aplică sau nu organizației;
- k) Identifică resursele disponibile (financiare și / sau umane) la nivelul unității sanitare care ar putea fi utilizate în procesul de pregătire a organizației pentru reacreditare și în demersul de îndeplinire a indicatorilor emiși de ANMCS;
- l) Monitorizează măsura în care se mențin și respectă și pe mai departe condițiile pe baza cărora unitatea sanitară a obținut diverse autorizații / avize / certificate;
- m) Analizează funcționalitatea circuitelor și a fluxurilor informaționale pentru a asigura transmiterea datelor în formatul necesar și în timp util în raport cu pregătirea unității sanitare pentru reacreditare;
- n) Monitorizează constant pagina de internet a unității sanitare, astfel încât aceasta să corespundă cerințelor ANMCS, cu asigurarea în paralel cu informarea corectă și completă a pacienților sau a aparținătorilor, îngrijindu-se în același timp de imaginea publică a Spitalului de Boli Cronice Siret
- o) Desemnează persoanele care participă la diverse conferințe / evenimente organizate de către ANMCS în scopul informării unităților sanitare cu privire la procedura de reacreditare;
- p) La nevoie, întocmește documente informative pentru personalul unității sanitare cu privire la procesul de reacreditare;
- q) Se îngrijește ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- r) Susține continuitatea procesului de asigurare și îmbunătățire a calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;
- s) Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura conformitatea cu cerințele ANMCS și a îmbunătăți continuu calitatea serviciilor oferite de către unitatea sanitară;
- t) Identifică codurile de boală pentru care nu au fost încă elaborate protocoale de diagnostic și tratament, și comunică cu Consiliul Medical pentru ducerea la îndeplinire;
- u) Participă la procesul de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor elaborate și implementate în cadrul unității sanitare;
- v) Monitorizează măsura în care circuitul documentelor este respectat, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;

- w) Se asigura de instruire, corectitudinea implementarii, constientizarea si asumarea procedurilor, protocoalelor implementate;
- x) Verifică documentația implementată, la nevoie identifică deficiențe și comunică conducerii propunerile de îmbunătățire;
- y) Păstrează confidențialitatea față de terți a informațiilor și aspectelor dezbătute în cadrul ședințelor, cu excepția personalului din unitatea sanitară;
- z) Pregătesc documentele necesare validării conformității cu cerințele din standardele aprobate prin Ordinul nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- aa) Cooperează cu membrii comisiilor de evaluare din partea ANMCS;
- bb) Participă la programul de evaluare efectuată de către reprezentanții ANMCS;
- cc) Monitorizează modul de transmitere corectă, completă și în termen, a documentelor solicitate de către ANMCS;
- dd) Gestioneaza si aplaneaza situatiile tensionate referitoare la procesul de evaluare in vederea obtinerii reacreditarii / ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Siret

Art. 104. Atribuțiile Președintelui Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare sunt următoarele:

- a) convoacă Comisia, prin intermediul Secretarului;
- b) prezidează ședințele Comisiei;
- c) avizează, prin semnătură, documentele emise de către Comisie;
- d) informează managerul spitalului, în termen de 3 zile lucrătoare de la vacantarea unui loc în cadrul Comisiei, în vederea completării componenței acesteia;
- e) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică și eficientă a unității sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare;
- f) în cazul în care nu poate fi prezent la ședință, desemnează unul dintre membrii Comisiei în vederea prezidării ședinței;
- g) se îngrijește ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către toți angajații din unitatea sanitară, sensibilizând astfel atât personalul de conducere, cât și cel de execuție privind necesitatea organizării în vederea asigurării și îmbunătățirii calității serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului.
- h) Respectă prezentul Regulament.

Art. 105. Atribuțiile Membrilor Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare sunt următoarele:

- a) participă la ședințele Comisiei, conform art. 7 la prezentul regulament;
- b) propun documente spre a fi emise și măsuri de luat de către Comisie;
- c) propun teme de discuție și analiză în cadrul ședințelor de Comisie;
- d) verifică modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de Comisie, la nivelul sectorului de activitate pe care îl reprezintă; e) informează Președintele Comisiei cu privire la imposibilitatea participării la ședințele la care au fost convocați;
- e) își desemnează înlocuitor din sectorul lor de activitate atunci când nu pot participa la ședințele Comisiei;
- f) analizează și prelucrează conținutul standardelor emise de ANMCS pentru pregătirea concretă, practică și eficientă a unității sanitare în procesul de reacreditare ciclul II de acreditare a Spitalului;
- g) duc la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate în ședințele Comisiei;
- h) se îngrijesc de conducerea la zi a documentelor necesare reacreditării, specifice sectorului de activitate pe care îl reprezintă, le îndosariază și la nevoie le reactualizează;
- i) se îngrijesc ca procesul de reacreditare și necesitatea sa să fie pe deplin înțelese și tratate cu simț de răspundere de către angajații din sectorul de activitate pe care îl reprezintă;
- j) respectă FORul Comisiei.

Art. 106. Atribuțiile Secretarului Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare sunt următoarele:

- a) participă la ședințele Comisiei; .
- b) asigură redactarea documentelor care vor fi emise de către Comisie, înregistrarea și evidența acestora;
- c) în situația în care nu poate participa la o ședință a Comisiei, comunică Președintelui Comisiei acest lucru, și identifică împreună cu acesta un înlocuitor care va avea responsabilitatea strictă a redactării procesului verbal de ședință;
- d) convoacă membrii Comisiei ori de câte ori este necesar, la solicitarea expresă a Președintelui Comisiei, cu cel puțin două zile lucrătoare înaintea ședințelor;
- e) asigură confidențialitatea datelor discutate în ședințele Comisiei, față de terți, gestionând cu responsabilitate Registrul de ședințe;
- f) întocmește procesele-verbale ale ședințelor Comisiei;
- g) redactează și/sau colectează propunerile de îmbunătățire a activității Comisiei sau unității sanitare și le supune aprobării Comisiei;
- h) întocmește rapoarte ale activității desfășurate de către Comisie, și le supune avizării Președintelui Comisiei, și ulterior aprobării Managerului.

- i) duce la îndeplinire, corect, complet și la termen, sarcinile trasate în ședințele Comisiei;
- j) respectă ROFul Comisiei.

Art. 107. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare a Spitalului de Boli Cronice Siret se întrunește săptămânal, în ziua de joi, la ora 12.00 sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea conducerii și convocarea de către Președintele Comisiei. Fiecare întrunire se va consemna într-un proces verbal de ședință care va cuprinde toate aspectele discutate în cadrul ședințelor, măsurile propuse a fi luate de către Manager și lista cu numele și semnătura participanților. Procesul verbal de ședință va fi înaintat Managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare. Toate materialele elaborate, inclusiv rapoartele, vor fi gestionate de Președintele comisiei și arhivate conform legii. Comisia va avea un Registru în care se vor înregistra toate documentele primite și cele elaborate.

Art. 108. Comisia de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare colaborează cu celelalte comisii ale spitalului în vederea creșterii calitatii actului medical și a implementării / dezvoltării “conceptului de calitate,.. Președintele Comisiei de Coordonare a procesului de evaluare în vederea obținerii reacreditării / ciclul II de acreditare, va înainta conducerii spitalului, lunar, un Raport informativ asupra activității Comisiei sau ori de câte ori Managerul solicită.

COMISIA DE ANALIZĂ A REZULTATELOR UTILIZĂRII PROTOCOALELOR ȘI GHIDURILOR DE PRACTICĂ

Art. 109. Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

- a) identifică afecțiunile pentru care sunt necesare stabilirea de protocoale de diagnostic, protocoale de tratament, protocoale de diagnostic și tratament în spital;
- b) stabilește actualizarea, menținerea și anularea în urma reevaluării periodice a protocoalelor și ghidurilor medicale, în funcție de indicatorii de monitorizare evaluați și calculați;
- c) se asigură de implementarea protocoalelor la locul de utilizare;
- d) controlează periodic aplicarea în practică a protocoalelor prin analiza FOCG / FSZ; e) colaborează cu întregul colectiv de medici în vederea asigurării respectării conținutului protocoalelor/ghidurilor medicale; f) analizează semestrial rezultatele utilizării protocoalelor și ghidurilor de practică

COMISIA MEDICAMENTULUI

Art. 110. Comisia Medicamentului are în componență 2 medici și farmacistul spitalului și are următoarele atribuții:

- ✓ analizează consumul de medicamente pe secții,
- ✓ analizează consumul de medicamente pe spital;
- ✓ propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- ✓ întocmește lista materialelor sanitare și a medicamentelor - denumiri comune internaționale (DCI) și forma farmaceutică - utilizate pe perioada spitalizării, cu menționarea DCI - urilor care pot fi recomandate cu aprobarea medicului șef de secție sau cu aprobarea consiliului medical, cerință a Normelor de Aplicare a Contractului Cadru ;
- ✓ controlează și asigură la nivelul spitalului prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmazie;
- ✓ urmărește folosirea la prescripții a DCI a medicamentelor;
- ✓ alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale Comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică

COMISIA DE FARMACOVIGILENTA

Art. 111. Comisia de farmacovigilență este compusă din 2 medici și farmacistul șef al spitalului. Principalele atribuții ale comisiei de farmacovigilență sunt următoarele:

- a) Analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse – și transmite la ANM copii ale acestor fișe.
- b) Prezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități, aceste informări vor fi adresate consiliului medical pentru aducere la cunoștință.

Art. 112. Farmacistul verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare și urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții.

COMISIA DE ANALIZA DRG

Art. 113. (1) Componența Comisiei de analiza D.R.G. este propusă de către Consiliul medical și aprobată în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.și are următoarele atribuții:

- ✓ implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G.

- ✓ analizează toate cazurile iar cele care pot fi revalidate sunt transmise secției/compartimentului în vederea remedierii deficiențelor și transmiterii lor Compartimentului de Statistică și D.R.G. pentru raportarea acestora spre revalidare;
- ✓ analiza corectitudinii codificării în sistem D.R.G;
- ✓ colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul D.R.G;
- ✓ implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul D.R.G;
- ✓ prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului D.R.G;
- ✓ instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem D.R.G;
- ✓ îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții;
- ✓ urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare;
- ✓ evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical.
- ✓ analizează modul de codificare în vederea îmbunătățirii indicelui de complexitate.

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

lunar face analiza FO nevalidate de INCDS;

face propuneri la CAS pentru revalidare și prezintă soluții pentru reducerea numărului de cazuri nevalidate;

(3) Comisia de analiză D.R.G se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul cazurilor.

Propunerile vor fi consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei D.R.G fiind aduse la cunoștința managerului.

Art. 114 La nivelul spitalului este numită o persoană din cadrul biroului statistică , pentru gestionarea bazei de date DRG și are următoarele atribuții:

- a) Asigura gestionarea bazei de date DRG respectând prevederile Legii 677/2001 privind datele cu caracter personal cu modificările și completările ulterioare a Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului 1490/2010 - privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă /de zi;
- b) Pune la dispoziția Comisiei de analiză D.R.G datele /actele solicitate.

COMISIA DE ALIMENTATIE SI DIETETICA

Art. 115. Comisia de alimentatie si dietetica este numita de manager ,se poate întruni lunar sau ori de câte ori există solicitări este compusă din 3 membri :

- ✓ asistenta medicală șefă pe spital,
- ✓ asistenta de dietetică sau medicul desemnat,
- ✓ director financiar contabil, și va urmări următoarele obiective:
- ✓ existența regimurilor alimentare diversificate pe afecțiuni
- ✓ modul de întocmire a regimurilor alimentare
- ✓ calcularea valorilor calorice și nutritive
- ✓ pregătirea și distribuirea alimentelor
- ✓ modul de primire, recepționare, depozitar al alimentelor
- ✓ respectarea circuitelor funcționale în blocul alimentar analizează sistemul de prescriere și distribuire a diferitelor regimuri dietetice, la propunerea medicului curant.

Art. 116. 1) Asistenta de dietetică propune ,comisia avizează iar Managerul aprobă un set de meniuri de regim pentru diverse afecțiuni , pe categorii de vârstă și conform calculului calorilor,

(2) Pentru respectarea drepturilor pacienților comisia avizează iar Managerul aprobă meniuri respectând religia pacienților, în funcție de adresabilitate.

(3) Asistenta de dietetică/ Medic desemnat transmite săptămânal sau zilnic meniul pe secții, iar asista sefă de sectie are responsabilitatea de al afisa in oficiul alimentar

COMISIA PROFESIONAL– STIINTIFICA și pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului

Art. 117. (1) Componenta Comisiei profesional - științifică și pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului sanitar este stabilită prin decizia managerului și are următoarele atribuții principale:

- ✓ analiza perfecționării profesionale a personalului sanitar,
- ✓ analiza conduitei terapeutice, în concordanță cu pregătirea de specialitate,
- ✓ avizează participarea la cursurile de perfecționare specializare pentru personalul angajat,
- ✓ întocmește planul anual de pregătire profesionala,
- ✓ propune masuri corespunzătoare de participare prin rotație a personalului la forme de pregătire continuă,

(2) Comisia profesional - științifică și pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului sanitar se va întruni ori de câte ori este nevoie, în funcție de specificul solicitărilor. Hotărârile și dezbaterile fiind aduse la cunoștința managerului.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Art. 118. Comisia de analiza a deceselor este alcatuita din 3 membrii(MEDICI), componența comisiei de analiză a deceselor este stabilită prin decizia managerului. Principalele atribuții ale comisiei de analiză a deceselor sunt următoarele:

- ✓ Analizeaza periodic, o data pe luna, sau de cate ori este nevoie, numarul deceselor inregistrate in activitatea spitalului, astfel
 - Numarul deceselor in totalitate
 - Numarul deceselor la 24 de ore de la internarea pacientului
 - ✓ Analizeaza motivele medicale care au dus la decesul pacientilor, cuprinse in FOCG si Certificatul de deces
 - ✓ Redacteaza un proces verbal de sedinta in care consemneaza rezultatele activitatii
 - ✓ Poate solicita medicului curant justificarea actiunilor medicale in cazul pacientului decedat
- răspunde la orice solicitare a conducerii spitalului.
- ✓ Comisia de analiză a deceselor, in urma ședințelor înaintează Consiliului Medical propuneri de măsuri privind reducerea mortalității în spital.

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 119. (1) Funcționează în conf. cu Legea nr.53/2003 și cu aprobarea Comitetului Director care-și exercită atribuții conform legislației în vigoare, pentru soluționarea cazurilor de nerespectare a regulilor de disciplină, obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară.

(2) Componența Comisiei de disciplină este stabilită prin decizia managerului, având ca atribuție principală :

- ✓ soluționarea cazurilor de indisciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, pentru personalul din unitate .
- ✓ stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită;
- ✓ analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat;
- ✓ efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- ✓ stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

(3) Din comisie va face parte obligatoriu șeful /secției/compartimentului/biroului în cadrul căruia se efectuează cercetarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrativ.

(4) Comisia de disciplină se întrunește ori de câte ori este nevoie, dezbaterile și hotărârile

se consemnează în procesul-verbal de către secretar și informează conducerea spitalului și persoana în cauză.

(5) Comisia de disciplină pentru soluționarea cazurilor de indisciplină, a obligațiilor de serviciu cât și a normelor de comportare, pentru personalul din unitate Are în componență un președinte (membru al comitetului director), doi membri, șeful serviciului /secției / compartimentului în cadrul căruia se efectuează cercetarea, un reprezentant al sindicatului legal constituit, din care face parte cazul cercetat administrative, secretar

COMISII DE LICITAȚII

Art. 120. 1) Componenta Comisiilor de licitații sunt stabilite prin decizia managerului, având ca atribuții principale:

- examinează și verifică îndeplinirea de către ofertanți a condițiilor referitoare la eligibilitatea, înregistrarea, capacitatea tehnică și economico-financiară.
- evaluarea ofertelor și selectarea câștigătorului .

(2) Comisiile de licitații redactează procese-verbale și hotărârile comisiei sunt prezentate conducerii spitalului.

(3) În cadrul spitalului funcționează comisii de licitații constituite în funcție de obiectul /scopul achiziționării).

COMISIA DE ÎNCADRARE ȘI PROMOVARE

Art. 121. (1) Comisia de încadrare și promovare este stabilită prin decizia managerului și se constituie ori de câte ori intervine o încadrare/ promovare , compusă din: președinte, locțiitor al președintelui, 2 membri, șeful secției sau compartimentului unde urmează să se facă încadrarea sau promovarea, reprezentantul OAMMR - observator, reprezentantul sindicatului legal constituit - observator, secretar având ca atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților:
- stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- stabilesc planul interviului și realizează interviul; ,
- stabilesc planul probei practice și asigură condițiile necesare realizării ei;
- notează pentru fiecare candidat fiecare probă a concursului,
- transmit secretariatului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților.

(2) În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante odată cu constituirea comisiei de concurs se constituie și comisia de soluționare a contestațiilor având ca atribuție principală :

- ✓ soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la notarea fiecărei probe a concursului.

(3) În vederea susținerii examenului/concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, comisia prevăzută la alin (1), va putea fi completată cu cadre de specialitate din spitalului sau din alte unități, după caz, cu acordul instituțiilor din care aceștia fac parte.

Comisiile de inventariere/recepție a produselor, donațiilor care urmează să intre în gestiunile unității:

Art. 122. (1) Componenta Comisiilor de recepție a produselor, donațiilor primite care urmează să intre în gestiunile unității sunt stabilite prin decizia managerului, având ca atribuții principale :

- verifică calitatea și cantitatea produselor, materialele și medicamentele, donațiile primite;
- inventariază/recepționează toate produsele achiziționate, toate obiectele primite din donații pentru a fi înregistrate în contabilitate și a intra în patrimoniul unității.

(2) Comisiile de recepție a produselor, donațiilor primite care urmează să intre în gestiunile unității se întrunesc ori de câte ori este nevoie, în activitatea lor consemnează în proces-verbal donațiile primite, iar

când constată neconcordanțe consemnează constatările făcute și informează conducerea spitalului.

(3) Comisiile de inventariere/ recepție a produselor, donațiilor primite care urmează să intre în gestiunile unității sunt constituite și funcționează în temeiul prevederilor Ord. nr.1032 din 14 iunie 2011 pentru aprobarea Normelor privind donațiile de medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale, vaccinuri, seruri și consumabilele aferente, Ord. nr. 2861 din 09/10/2009 și ale Leg. contabilității nr. 82/1991.

COMISIA DE PARITATE CU SINDICATELE

Art. 123. (1) Componenta Comisiei de paritate cu sindicatele este stabilită prin decizia managerului și va fi formată din trei persoane cu funcții de conducere având ca atribuție principală să negocieze cu reprezentanții sindicatelor legal constituite în cadrul spitalului soluționarea litigiilor apărute în executarea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Comisia de paritate cu sindicatele se întrunește ori de câte ori este nevoie, consemnează în procesul-verbal toate dezbaterile făcute și informează conducerea spitalului despre acestea..

Comisiile pentru inventarierea a patrimoniului unității.

Art. 124. (1) Comisiile pentru inventarierea anuală a patrimoniului unității sunt constituite și funcționează în temeiul prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și ordin nr.

2861 din 09/10/2009.

(2) Componența Comisiilor pentru inventarierea anuală a patrimoniului unității este stabilită prin decizia managerului, și se constituie:

- cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar pe parcursul funcționării lor;
- în cazul fuziunii sau încetării activității, precum și în următoarele situații:
- la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului, sau a altor organe prevăzute de lege;
- ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere;
- ori de câte ori intervine o predare-primire de gestiune;
- cu prilejul reorganizării gestiunilor;
- ca urmare a calamităților naturale sau a unor cazuri de forță majoră;
- în alte cazuri prevăzute de lege.

(3) Atribuțiile principale ale comisiei sunt:

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

COMISII DE CASARE:

MIJLOACE FIXE

Art. 125. Responsabilitățile comisiei de distrugere și casare a medicamentelor expirate din spital sunt:

a.) Identifică și constată faptic existența stocurilor de medicamente care urmează să fie casate și distruse.

b.) Întocmește procesul-verbal de constatare a stocurilor de medicamente care urmează să fie casate și distruse.

c.) Înaintează dulapurile de urgență.

Art. 126. Comisia de casare a mijloacelor fixe are următoarele atribuții :

a.) Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune îndeplinesc condițiile legale.

b.) Să întocmească documentația tehnică – notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor.

c.) Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective.

d.) Să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

e.) Să asigure executarea operațiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.

f.) Să execute casarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei.

g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.

h.) Să respingă de la casare activele fixe care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

i.) Să întocmească procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a activelor fixe

OBIECTE DE INVENTAR

Art. 127. Comisia de casare/declasare a obiectelor de inventar are următoarele atribuții :

a.) Să verifice obiect cu obiect și să se convingă că bunurile materiale de natura obiectelor de inventar propuse pentru scoaterea din funcțiune îndeplinesc condițiile legale.

b.) Să întocmească documentația tehnică – notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor.

c.) Să urmărească existența detaliilor, părților componente și a altor elemente ale bunurilor respective.

d.) Să stabilească destinația materialelor refolosibile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

e.) Să asigure executarea operațiunii de declasare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare.

f.) Să execute declasarea bunurilor materiale numai în prezența tuturor membrilor comisiei.

g.) Să ia orice alte măsuri pentru organizarea și desfășurarea în bune condiții a operațiunii de casare.

h.) Să respingă de la declasare bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite și folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unități.

i.) Să întocmescă procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar.

MEDICAMENTE EXPIRATE DIN SPITAL

Art. 129. Responsabilitățile comisiei de distrugere și casare a medicamentelor expirate din spital sunt:

a.) Identifică și constată faptic existența stocurilor de medicamente care urmează să fie casate și distruse.

b.) Întocmește procesul-verbal de constatare a stocurilor de medicamente care urmează să fie casate și distruse.

c.) Înaintează Comitetului director propunerea de casare și distrugere a medicamentelor expirate.

COMISIA PENTRU SELECTAREA DOCUMENTELOR PENTRU ARHIVA

Art. 130. (1) Componenta Comisiei pentru selectarea documentelor pentru arhivă este stabilită prin decizia managerului, având ca atribuții principale :

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

(2) Comisia pentru selectarea documentelor pentru arhiva se întrunește ori de câte ori este nevoie, în activitatea sa va respecta prevederile legislației în vigoare - Legea Arhivelor 16/996 ,Ordinul MEF nr. 3512/2008 – reglementează juridic problematica clasării și păstrării documentelor contabile, etc.

Art. 131. La începutul fiecărui an în sesiunile comitetului director se va verifica valabilitatea și funcționalitatea comisiilor. În caz de completări , modificări managerul spitalului va emite decizii care vor stipula componența comisiilor în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 132. Relațiile de muncă în cadrul spitalului se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 133. În cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret mai pot funcționa și alte comisii conf. legislației în vigoare.

COMISIA DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR

Art. 134. Principalele atribuții ale comisiei sunt următoarele:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității sanitare;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific sanitar;

c) propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor a angajaților unității sanitare;

e) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) colaborează cu firma specializată cu care unitatea sanitară are contract în domeniul PSI.

COMITETUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 135. (1) Din Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fac parte: șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, directorul de îngrijiri, după caz, farmacistul, microbiologul/medicul de laborator din laboratorul propriu sau desemnat de laboratorul cu care unitatea are contract, toți șefii de secție.

(2) Comitetul este condus de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

(3) Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale are obligația de a se întâlni trimestrial sau la nevoie pentru analiza situației și elaborarea de propuneri.

Echipa de investigații privind gestionarea deșeurilor medicale

- Urmărește diminuarea cantitatilor de deșeuri ce urmează să fie eliminate încă din etapa de producere, prin toate mijloacele disponibile;

- Urmareste separarea la locul de productie a deseurilor periculoase de cele nepericuloase;

COMITET DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 136. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are ca scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii și este reglementată prin Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 137. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format din:

- managerul spitalului sau reprezentantul său legal.
- reprezentanți din cadrul Compartimentului securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență cu atribuții de securitate și sănătate în muncă.
- reprezentanți ai angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajaților.
- medicul de medicină a muncii.

Art. 138. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a.) Aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă.
- b.) Urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
- c.) Analizează factorii de risc de accidente și impacientire profesională, existenți la locurile de muncă.
- d.) Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a impacientirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- e.) Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și impacientirilor profesionale.
- f.) Efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
- g.) Informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate. vizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc., cu implicații în domeniul protecției muncii.

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

i.) Verifică aplicarea normativului cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați.

j.) Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

k.) Reprezentanții lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă au fost aleși pe o perioadă de 2 ani.

(2) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se retrag din Comitetul de securitate și sănătate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

(3) Comitetul funcționează în baza Regulamentului propriu de funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă al Spitalului de Boli Cronice Siret

(4) Componența Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor spitalului de către secretarul Comitetului.

RESPONSABILULUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 139. În conformitate cu Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), managerul desemnează Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 140. Atribuțiile Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal sunt următoarele:

a.) Să informeze și să consilieze conducerea spitalului, precum și angajații cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

b.) Să monitorizeze respectarea Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației naționale în domeniul protecției datelor.

c.) Să consilieze conducerea spitalului în legătură cu realizarea de studii de impact privind protecția datelor și să verifice efectuarea acestora.

d.) Să coopereze cu autoritatea de supraveghere pentru protecția datelor și să reprezinte punctul de contact în relația cu aceasta.

TITLUL III. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE

A. STRUCTURA ACTIVITAȚII MEDICALE

CAPITOLUL I - SECȚIE/COMPARTIMENTE CU PATURI

• ORGANIZARE

Art. 141. Secțiile și compartimentele independente cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art. 142. Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are, conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1845/1995, o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Art. 143. Secția cu paturi este condusă de unul din medicii din secție care îndeplinește funcția de medic șef secție și este ajutat de asistentul medical șef. Funcția de medic șef secție se ocupă conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 144. Funcția de asistent medical șef se ocupă prin concurs/examen organizat de spital, funcție ocupată pe o perioadă de 4 ani. Concursul se organizează conform Regulamentului de concurs stabilit de către ordonatorul de credite și constă în probă scrisă și interviu/susținere proiect de specialitate.

Art. 145. (1) Coordonarea activității de specialitate în cazul compartimentelor independente se asigură de către medicul coordonator ajutat de asistentul medical coordonator desemnat de conducerea spitalului la propunerea medicului

(2) Funcția de medic coordonator se ocupă prin concurs/examen organizat de spital, funcție ocupată pe o perioadă de 4 ani. Concursul se organizează conform Regulamentului de concurs stabilit de către ordonatorul de credite și constă în interviu - susținerea proiectului de management, probă scrisă și probă clinică sau practică.

(3) Funcția de asistent medical coordonator se ocupă prin concurs/examen organizat de spital, funcție ocupată pe o perioadă de 4 ani. Concursul se organizează conform Regulamentului de concurs stabilit de către ordonatorul de credite și constă în probă scrisă și interviu/susținere proiect de specialitate.

Art. 146. Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului, a buletinului de identitate, sau altui act care atestă identitatea, fiind exceptate cazurile de urgență. Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție.

Art. 147. La 24 ore de la internare, medicul șef/coordonator va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

Art. 148. (1) Pentru internările la cerere, costul serviciilor medicale se suportă de către solicitant, pe baza tarifelor pe zi de spitalizare stabilite de fiecare unitate furnizoare.

(2) Serviciile medicale spitalicești constă în:

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

(3) Asigurații suportă contravaloarea:

- serviciilor hoteliere cu grad înalt de confort (definirea gradului de confort este stabilită prin norme);
- servicii medicale efectuate la cerere;
- servicii medicale de înaltă performanță efectuate la cerere sau cuprinse în reglementările legale în vigoare;
- alte cazuri prevăzute de lege.

Art. 149. Primirea pacienților se efectuează la nivelul secției și compartimentelor, repartizarea pe saloane se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul iar în compartimentul de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vârstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor nosocomiale.

Art. 150. În cazuri deosebite se poate aproba internarea bolnavului cu însoțitor.

Art. 151. Însoțitorii copiilor pacienți în vârstă de până la 3 ani, precum și însoțitorii copiilor cu handicap, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condițiile în care au recomandat medicului care îngrijeste copilul pacient internat și mama care alăptează.

Art.152. Pacientul poate fi transferat dintr-o secție/comp. în altul, sau dintr- un spital în altul, asigurându-se în prealabil în mod obligatoriu, locul și documentația necesară și dacă este cazul mijlocul de transport.

Art.153. În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Camera de gardă, înainte de trimiterea bolnavului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art.154. În cazul pacienților cronici, foaia de observație va fi completată cel mai târziu până

la sfârșitul programului de lucru zilnic în foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând cu prima zi de internare cât și diagnosticul principal și cel (cele) secundare.

Art. 155. În secție/compartimentele din specialitățile de bază se pot interna pacienți cu afecțiuni din specialitățile înrudite, în cazul când nu există secții pe aceste profile, asigurându-se asistența medicală corespunzătoare afecțiunii.

Art.156. La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital /scrisoare medicală , întocmit de medicul curant. La externare, biletul de ieșire/scrisoarea medicală se înmânează pacientului, iar foaia de observație se predă la biroul internări pentru îndosariere și arhivare.

Art.157. Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra stării lui de sănătate. Aceasta se consemnează sub semnatura pacientului și a medicului, în foaia de observație. Posibilitatea părăsirii spitalului la cerere nu se aplică în cazul bolilor infecțioase transmisibile, a pacienților mintali periculoși.

Art.158. Declararea la organele de stare civilă a decedaților se face pe baza actelor întocmite de medicii din secție /compartimentelor respective.

Art.159. În caz abandon de copii sau alte cazuri sociale la nivelul spitalului ,asistentul social din unitate va lua legătura cu organele competente în vederea rezolvării problemelor în termen și în condiții legale.

Art.160. La ieșire din spital se pot elibera certificate de concediu medical care vor fi completate conform instrucțiunilor publicate în OUG 158/2005, cu modificările ulterioare.

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR / COMPARTIMENTELOR CU PATURI

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 161. Secția/compartimentul cu paturi are următoarele atribuții:

- a.) Acordarea asistenței medicale.
- b.) Îndrumarea tehnică și profesională a asistenței medicale.
- c.) Promovarea activității de învățământ, științifice și de cercetare.

A. La primire:

a.) Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a pacienților pentru internare.

b.) Acordarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate, până când pacientul ajunge în secție.

- c.) Asigurarea trusei de urgență, conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății.
- d.) Igienizarea pacienților, dezinfecția și deparazitarea pacienților și efectelor.
- e.) Asigurarea transportului pacienților în secție.
- f.) Asigurarea transportului și tratamentului pe durata transportului, pentru pacienții care se transferă în alte unități sanitare.
- g.) Ținerea evidenței zilnice a mișcării pacienților și asigurarea comunicării locurilor libere la Ambulatoriul spitalului.

B. În secție:

- a.) Repartizarea pacienților în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- b.) Asigurarea examinării medicale complete și a investigațiilor minime a pacienților în ziua internării.
- c.) Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- d.) Declararea cazurilor de boli infecto-contagioase și a bolilor profesionale, conform reglementărilor în vigoare.
- e.) Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea pacientului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și chirurgicale, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, medicamentelor, agenților fizici, balneari, climatici, a gimnasticii medicale, ergoterapiei, instrumentarului și aparaturii medicale.
- f.) Asigurarea, ziua și noaptea, a îngrijirii medicale necesare pe toata durata internării.
- g.) Asigurarea trusei de urgență, conform normelor Ministerului Sănătății.
- h.) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul pacientului.
- i.) Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale, precoce.
- j.) Asigurarea alimentației pacienților, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- k.) Desfășurarea unei activități care să asigure pacienților internați un regim rațional de odihnă și de servirea mesei, de igienă personală, de primirea vizitelor și păstrarea legăturii cu familia.
- l.) Asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în compartimentul de Pediatrie;
- m.) Transmiterea concluziilor diagnostice și a indicațiilor terapeutice pentru pacienții externați unităților sanitare ambulatorii, medicilor de familie, prin scrisori medicale.

n.) Educația sanitară a pacienților și aparținătorilor.

o.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare.

p.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.

q.) Asigurarea accesului pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoane abilitate conform legislației în vigoare.

C. Spitalizarea de zi are, în principal, următoarele atribuții:

a.) Asigurarea spitalizării bolnavilor în funcție de gravitatea diagnosticului și în funcție de indicațiile medicilor.

b.) Supravegherea evoluției pre și postoperatorii generale și locale.

c.) Precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii.

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

e.) Supravegherea intraterapeutică a pacienților.

f.) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului.

g.) Consulturi interdisciplinare la recomandarea medicului curant.

h.) Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

i.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare.

j.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.

k.) Asigurarea accesului pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoane abilitate conform legislației în vigoare

l.). Cazurilor de spitalizare de zi, pot fi estimate pe fiecare secție și pe tip de bolnavi fiind:

- Urgență;

- Acut;
- Cronic.

ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR MEDICALE

Art. 162. Secțiile și compartimentele au în principal, următoarele atribuții:

- a.) Examinarea imediată, completă și trierea medicală a bolnavilor pentru internare.
- b.) Asigurarea transportului bolnavilor în secție.
- c.) Repartizarea bolnavilor în saloane, în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- d.) Efectuarea în cel mai scurt timp a examenului clinic și a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.
- e.) Declararea cazurilor de boli contagioase și de boli profesionale conform reglementărilor în vigoare.
- f.) Recoltarea de probe biologice pentru efectuarea analizelor.
- g.) Asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare., individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv ale bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.
- h.) Indicarea, folosirea și administrarea medicamentelor, a instrumentarului și aparaturii medicale.
- i.) Asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea comisiei medicamentului constituită la nivel de unitate.
- j.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar.
- k.) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora.
- l.) Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- m.) Desfășurarea unei activități care să asigure bolnavilor internați un regim rațional de odihnă și servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia.
- n.) Asigurarea conform protocoalelor aprobate a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia.

o.) Medicația va fi acordată integral de spital în funcție de disponibilul existent la acel moment în farmacie și va fi scrisă în foaia de observație de medicul curant.

p.) Asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar.

q.) Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale.

r.) Obligatorietatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale..

s.) Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.

t.) asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție.

u.) Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/apartinătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții.

v.) Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.

w.) Asigurarea securității copiilor contra accidentelor, în secțiile de pediatrie și neonatologie.

x.) Asigurarea desfășurării practice a învățământului medical mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.

y.) Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament;

z.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare;

aa.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.

bb.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.

cc.) Îmbunătățirea calității asistenței medicale și a siguranței pacientului.

dd.) Prevenirea urgenței florei microbiene rezistente.

ee.) Respectarea bunelor practici în antibioticoterapie și antibiopprofilaxie cu abordarea multidisciplinară în echipă formată din clinician, microbiolog, infecționist, epidemiolog și

farmacist clinician și respectarea „standardelor de aur“ în alegerea antibioticului și în asocierea de antibiotice.

SECȚIUNEA II a. SARCINILE, RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI

Art. 163. Medic șef secție și medic coordonator:

- ✓ îndrumă și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/compartimentului respectiv și răspunde de calitatea actului medical;
- ✓ organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/compartimentului, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secție, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;
- ✓ răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din subordine;
- ✓ propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/compartimentului și răspunde de realizarea planului aprobat;
- ✓ răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico- sanitar din cadrul secției,comp.,
- ✓ evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- ✓ angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- ✓ aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/compartimentului.;
- ✓ înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale secției, conform reglement. legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
- ✓ întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției,comp. prevăzuți în anexa la contractul de administrare;
- ✓ elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine,pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- ✓ răspunde de respectarea la nivelul secției/compartimentuluia regulamentului de organizare și unctiönare, a regulamentului intern al spitalului;
- ✓ stabilește atribuțiile care vor fi prevăzute în fișa postului pentru personalul din subordine, pe care le înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- ✓ face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- ✓ propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- ✓ supervizează conduita terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și a programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- ✓ aprobă internarea pacienților în secție, comp. pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență
- ✓ hotărăște oportunitatea continuării spitalizării după primele 24 de ore de la internare;
- ✓ urmărește și răspunde de corelarea consulturilor intra- și extraspitalicești ;
- ✓ avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției;
- ✓ evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului, în cadrul echipei de evaluare;
- ✓ coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției;
- ✓ răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;
- ✓ asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiar-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- ✓ răspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de către personalul medical din subordine și ia măsuri imediate când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției;
- ✓ urmărește încheierea contractelor de asigurare, de malpraxis de către personalul medical din subordine;

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

b). Atribuții, responsabilități specifice:

- ✓ îndrumarea și realizarea activităților de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției/compartiment;
- ✓ răspunde de aplicarea dispozițiilor legale privind internarea pacienților în secția cu paturi;
- ✓ organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- ✓ delegă parte din atribuțiile de mai jos medicilor specialiști din secție;
- ✓ controlează efectuarea investigațiilor prescrise, asigură și urmărește stabilirea diagnosticului; aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște momentul externării pacienților
- ✓ organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire și în secție/compartiment;
- ✓ organizează și răspunde de activitatea de contravizită și gardă în secție, conf. reglementărilor în vigoare;
- ✓ organizează analiza periodică a calității muncii de asistență medicală împreună cu cabinetele de profil similar din Ambulatoriul Integrat al spitalului și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățire;
- ✓ colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- ✓ urmărește introducerea în practică a celor mai eficiente metode de diagnostic și tratament
- ✓ controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale;

- ✓ controlează completarea foilor de observație clinică a pacienților în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și tratamentului aplicat;
 - ✓ controlează și răspunde de eliberarea,conf.normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secții;
 - ✓ propune planul de formare/perfecționare a personalului din subordine și după aprobarea acestuia de către manager, răspunde de realizarea acesteia;
 - ✓ controlează întocmirea, la ieșirea din spital, a epicrizei și a recomandărilor de tratament după externare;
 - ✓ controlează modul de păstrare în secție, în timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, foaia de temperatură, buletinul de analize medicale, biletul de trimitere, etc.);
 - ✓ răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
 - ✓ controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
 - ✓ răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
 - ✓ controlează calitatea alimentației dietetice, prepararea acesteia și modul de servire;
 - ✓ organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către pacienți;
 - ✓ analizează lunar concordanța diagnosticului dintre Ambulatoriul Integrat și Spital, trimiterile între acestea, și alte aspecte calitative ale asistenței medicale;
 - ✓ controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție/compartiment;
 - ✓ informează conducerea Spitalului asupra activității secției/compartimentului;
 - ✓ asigură și controlează folosirea rațională a fondurilor de medicamente și materiale sanitare.
 - ✓ face parte din consiliul medical și unele comisii care funcționează la nivelul unității îndeplinind atribuțiile specifice celor revin:
 - ✓ asigurarea tratamentului medical complet(curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.
- c) Responsabilitatile și competențele manageriale :
- ✓ stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului de Boli Cronice Siret;

- ✓ organizează și răspunde de activitatea didactică desfășurată în secție/compartiment;
- ✓ fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli a secției/compartimentului;
- ✓ propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției/compartiment.;
- ✓ organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției mpartiment.;
- ✓ face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției/compartimentului;
- ✓ propune și justifică modificarea bugetului alocat secției/comp. în funcție de nevoile acesteia;
- ✓ gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea spitalului.

Art. 164. MEDICUL / SPECIALIST are în principal următoarele atribuții:

- ✓ examinează pacienții imediat la internare și completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- ✓ examinează zilnic pacienții și consemnează în foaia de observație evoluția, explorările de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător; la sfârșitul internării întocmește epicriza;
- ✓ prezintă medicului șef de secție, situația pacienților pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- ✓ participă la consulturi cu medicii din alte specialități și în cazurile deosebite la examenele paraclinice, precum și la expertizele medico-legale și expertiza capacității de muncă;
- ✓ comunică zilnic medicului de gardă pacienții gravi pe care îi are în grijă și care necesită supraveghere deosebită;
- ✓ întocmește și semnează condica de medicamente pentru pacienții pe care îi îngrijește;
- ✓ supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- ✓ recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al pacienților;
- ✓ controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a pacienților desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- ✓ raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- ✓ răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al pacienților pe care îi are în îngrijire;
- ✓ asigură contravizita în secție/compartiment,și gărzile pe unitate potrivit graficului de muncă stabilit de către conducere;

- ✓ întocmește formele de externare ale pacienților și redactează orice act medical, aprobat de conducerea spitalului în legătură cu pacienții pe care îi are, sau i-a avut, în îngrijire;
- ✓ răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte compartimente și colaborează cu toți medicii din secție/comp.și laboratoarele din spital, în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a pacienților;
- ✓ se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine;
- ✓ depune o activitate permanentă de educație sanitară a pacienților și aparținătorilor;
- ✓ face parte din unele comisii care funcționează la nivelul unității.
- ✓ poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- ✓ asigurarea tratamentului medical complet (curativ, preventiv și de recuperare), individualizat și diferențiat, în raport cu starea bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale.
- ✓ respecta prevederile legale privind drepturile pacientului și informează imediat când se constată încălcarea acestora, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/unități
- ✓ Respectă și urmărește aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și situațiilor de urgență cf. anexei la fișa postului;

Art. 165. Medicul de gardă din unitate:

a) Atribuții, responsabilități generale:

- ✓ coordonează întreaga activitate a spitalului, răspunde de aplicarea dispozițiilor prevăzute în regulamentul intern, în regulamentul de organizare și funcționare al spitalului și în Codul de conduită al personalului contractual din cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret pe perioada efectuarea serviciului de gardă;
- ✓ controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico-sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență, precum și predarea serviciului de cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- ✓ supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare, iar la nevoie le efectuează personal;
- ✓ supraveghează cazurile grave existente în secție sau internate în timpul gărzii, menționate în registrul special al medicului de gardă;

- ✓ înscrie în registrul de consultații orice pacient prezentat la camera de gardă, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare pacient;
- ✓ internează pacienții prezentați cu bilet de trimitere, precum și cazurile de urgență care se adresează spitalului;
- ✓ răspunde de justa indicație a internării sau 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 pacienților internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- ✓ asigură internarea în alte secții a pacienților care nu pot fi rezolvați în secția respectivă, după acordarea primului ajutor;
- ✓ anunță cazurile cu implicații medico-legale organelor competente, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- ✓ confirmă decesul, consemnând aceasta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă, după 2 ore de la deces;
- ✓ asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- ✓ controlează calitatea mâncărilor pregătite (organoleptic, cantitativ, calitativ) înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cina- refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la blocul alimentar
- ✓ verifică reținerea probelor de alimente;
- ✓ anunță prin toate mijloacele posibile medicul director al spitalului și autoritățile competente în caz de incendiu sau alte calamități ivite în timpul gărzii și ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile;
- ✓ urmărește disciplina și comportamentul vizitatorilor în zilele de vizită, precum și prezența ocazională a altor persoane străine în spital și ia măsurile necesare;
- ✓ întocmește la terminarea serviciului, raportul de gardă în condica destinată acestui scop, consemnând activitatea din secție pe timpul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare; prezintă raportul de gardă;
- ✓ va lua la cunoștință asupra garficului de gărzi din luna următoare, întocmit între 26-28 ale luni în curs;
- ✓ se va prezenta la gardă și pleca cu 10-15 min., în vederea preluării și predării serviciului de gardă;

- ✓ nu va părăsi serviciul de gardă înainte de sosirea medicului de gardă din ziua respectivă;
- ✓ respectă și urmărește aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și situațiilor de urgență cf. anexei la fișa postului;

Art. 166. Medicii de specialitate solicitați pentru consulturi interdisciplinare:

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

Art. 167. Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

1. Atribuțiile medicului șef de secție:

- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară;
- b) răspunde de activitățile desfășurate de personalul propriu al secției, cu respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) răspunde de respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară; e) răspunde de efectuarea de către asistenta șefă de secție a triajului zilnic al personalului din subordine și declararea oricărei suspiciuni de boală transmisibilă către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) în cazul șefilor de secție în secții cu risc, răspunde de derularea activității de screening al pacienților pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) răspunde de luarea deciziei de izolare/tip de precauții și de aplicarea ei, împreună cu serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și cu directorul medical;
- g) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

2. Atribuțiile medicului curant (indiferent de specialitate)

- a) protejarea propriilor pacienți de alți pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c) obținerea specimenelor microbiologice necesare atunci când o infecție este prezentă sau suspectă, în conformitate cu protocolul de diagnostic și cu definițiile de caz și înainte de inițierea tratamentului antibiotic;
- d) răspunde de depistarea și raportarea la timp a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- e) consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;
- f) instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei înșiși și implementarea măsurilor instituite de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru a preveni transmiterea acestor infecții altor persoane, în special pacienților
- g) solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- h) respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) după caz, răspunde de derularea activității de screening al pacienților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți, în conformitate cu prevederile programului național de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale și monitorizare a utilizării antibioticelor și a antibioticorezistenței;
- j) comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.

Art. 168. ASISTENTUL MEDICAL ȘEF DE SECȚIE:

(1) Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform poșiri.

(2) Asistenta șefă din secție este subordonată medicului șef de secție și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte compartimente ale spitalului.

(3) Are în principal următoarele atribuții:

- ✓ organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- ✓ stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica informând medicul șef de secție;
- ✓ coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine în cele 3 ture;
- ✓ evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,
- ✓ organizează împreună cu directorul medical și cu consultarea reprezentatului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității, și a rezultatelor obținute la testare;
- ✓ participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs;
- ✓ supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- ✓ controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți medicali ;
- ✓ informează medicul șef de secție și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- ✓ aduce la cunoștință directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- ✓ răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
- ✓ asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției,;I urmareste modul de folosire ;
- ✓ controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
- ✓ răspunde de aplicarea corectă de către colectivul secției a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de

servicii de baza pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative;

- ✓ controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite de unitate precum și obligațiile pacienților;
- ✓ în situații deosebite (aflux mare de pacienți) va prelua fișa de post a asistentului din secție, ajutând personalul cu încărcătura cea mai mare, la solicitare participă la urgențele prezentate în camera de gardă
- ✓ verifică Foile de observație clinică generală a pacienților, în vederea codificării corecte cf. legislației privind intervențiile, procedurile efectuate de asistentele medicale în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0. și existența tuturor rezultatelor, investigațiilor anexate la foaia de observație a pacientului.
- ✓ realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- ✓ controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- ✓ răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților, asigură predarea acesteia pentru biroul de internări;
- ✓ urmărește reii;
- ✓ urmărește respectarea regimurilor alimentare pentru bolnavii din compartiment cf. foi de alimentație zilnică a pacienților;
- ✓ analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului medical;
- ✓ organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, la raportul de gardă cu medicii și la raportul organizat de directorul medical cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente
- ✓ participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- ✓ organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii;
- ✓ răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul (Ord. 46/2003 drepturile pacientului);
- ✓ informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați

- ✓ respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- ✓ în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul medical și conducerea unității,
- ✓ întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din secție și asigură predarea acesteia în timp util la Comp. RUNOS;
- ✓ întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- ✓ coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- ✓ înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Leg. nr.95/2006;
- ✓ asistentul medical șef va înmâna pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- ✓ chestionarele de satisfacție sunt colectate în cutii (de posta) încuiate cu lacat doar asistenta șefa conform procedurii le adună și le predă directorului de îngrijiri.
- ✓ răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- ✓ își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului medical;
- ✓ face parte din unele comisii care funcționează la nivelul unității.
- ✓ verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;
- ✓ poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat;
- ✓ menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor cf. criteriilor de competență și calific. profesională;
- ✓ participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;

- ✓ acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul indiferent de, loc, persoană, sau situație;
- ✓ supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru secția/compartimentul pe care îl conduce
- ✓ controlează și răspunde de aplicarea normelor de securitate și sanitate în muncă (NSSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și a situațiilor de urgență pentru personalul din subordine

Art. 169. ASISTENTUL MEDICAL RESPONSABIL DE COMPARTIMENT

(1) Împreună cu medicul este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea compartimentului de gestionarea îngrijirilor, conform politicii de îngrijiri.

(2) Asistenta coordonatoare din compartiment este subordonată medicului din compartiment și are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu asistenții șefi din alte secții /compartimente ale spitalului.

(3) Are în principal următoarele atribuții:

- ✓ urmărește respectarea sarcinilor de serviciu ale întregului personal din compartiment, pe care le poate modifica în caz de nevoie, informând medicul șef de compartiment;
- ✓ coordonează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din compartiment în cele 3 ture;
- ✓ împreună cu medicul evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- ✓ supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- ✓ controlează prin sondaj activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- ✓ informează medicul de compartiment și după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- ✓ aduce la cunoștință medicului de compartiment/directorului medical absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ răspunde de aprovizionarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;

- ✓ asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al compartimentului, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din compartiment;
- ✓ realizează autoinventarierea periodică a dotării compartimentului conform normelor stabilite în colaborare cu asistentele medicale din compartiment și răspunde de aceasta ;
- ✓ răspunde de aplicarea corectă de către colectivul compartimentului a prevederilor contractului cadru privind condițiile acordării asistenței medicale spitalicești cu respectarea pachetului de servicii de baza pentru asigurați și a pachetului minimal în cazul persoanelor cu asigurare facultative;
- ✓ controlează prin sondaj modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale oferite de unitate precum și obligațiile pacienților;
- ✓ organizează și participă la raportul asistenților medicali din compartiment, la raportul de gardă
- ✓ cu medicii și la raportul organizat de directorul medical cu asistenții medicali șefi de secție/compartimente
- ✓ organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind cunoșterea și respectarea legislației în vigoare / normelor de protecția muncii, etc.;
- ✓ răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul (Ord. 46/2003 drepturile pacientului);
- ✓ informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați
- ✓ respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- ✓ urmărește respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală;
- ✓ în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din cadrul comp., aduce la cunoștința medicului de compartiment, comunică modul de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează conducerea unității,
- ✓ întocmește și înregistrează graficul lunar de lucru, foaia colectivă de prezență pentru personalul din compartiment și asigură predarea în timp util la Comp. RUNOS;
- ✓ răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților, asigură predarea acestora pentru biroul de internări;
- ✓ urmărește respectarea regimurilor alimentare pentru bolnavii din compartiment cf. foi de alimentație zilnică a pacienților;

- ✓ întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- ✓ controlează condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- ✓ coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;
- ✓ urmărește obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat, conform art. 649 - 650 din Leg.nr.95/2006 înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient,
- ✓ urmărește înmânarea de către asistentele medicale din compartiment pacienților la externare formularul "Chestionarul pacientului" în vederea monitorizării gradului de satisfacție al pacienților internați, pe care aceștia îl vor depune în cutiile special amenajate;
- ✓ chestionarele de satisfacție sunt colectate în cutii (de posta) încuiate cu lacat doar asistenta sefa conform procedurii le aduna și le predă directorului de îngrijiri.
- ✓ răspunde de raportările statistice la nivel compartimentului privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- ✓ face parte din unele comisii care funcționează la nivelul unității.
- ✓ verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;
- ✓ poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.
- ✓ menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor cf.criteriilor de competență și calific. profesională.
- ✓ participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
- ✓ acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul indiferent de, loc, persoană, sau situație.
- ✓ supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru compartimentul respectiv;

Art. 170. ASISTENTUL MEDICAL din secție/compartimentele cu paturi are următoarele atribuții:

- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

- ✓ Păstrarea confidențialității datelor la care are acces;
- ✓ Respectă regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Răspunde de calitatea activității desfășurate în timpul de lucru;
- ✓ Alcătuiește anexa pentru hrana pacienților nou-internați atunci când se află la servici în perioada internărilor, atunci când nu are program de lucru asistenta șefă;
- ✓ Participă la desfășurarea de programe de educație pentru sănătate și îmbunătățirea calității actului medical;
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- ✓ Respectă și răspunde de respectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor cu caracter personal;
- ✓ Respecta drepturile pacientului;
- ✓ Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților
- ✓ Informează pacientul cu privire la: drepturile și obligațiile pacienților și a regulamentului privind conduita pacienților internați.
- ✓ Se prezintă la serviciu conform graficului de lucru;
- ✓ Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- ✓ Informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care va fi afișat în salon).
- ✓ Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- ✓ Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- ✓ Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- ✓ Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- ✓ Observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
- ✓ Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- ✓ Pregătește pacientul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale sau intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.

- ✓ Recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului.
- ✓ Răspunde de îngrijirea pacienților din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat,
- ✓ Asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziției bolnavului.
- ✓ Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
- ✓ Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale.
- ✓ Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- ✓ Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- ✓ Semnalează medicului orice modificări depistate .
- ✓ Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
- ✓ Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- ✓ Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- ✓ Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
- ✓ Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- ✓ Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- ✓ Pregătește pacientul pentru externare.
- ✓ În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- ✓ Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- ✓ Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- ✓ Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- ✓ Consemnează în condica de urgență medicamentele administrate personal bolnavilor din dulapul de urgență, în fiecare tură.
- ✓ Răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrare bolnavilor pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri)
- ✓ Respectă și apără drepturile pacientului.
- ✓ Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ✓ Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- ✓ Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate

Art. 171. ASISTENTUL MEDICAL din Compartimentul PEDIATRIE, îndeplinește pe lângă atribuțiile prevăzute și următoarele sarcini specifice:

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

Art. 172. ASISTENTUL MEDICAL din Secția Recuperare, medicina fizică și balneologie îndeplinește pe lângă atribuțiile prevăzute la art..... următoarele sarcini:

- ✓ aplică procedurile de balneo - fizioterapie, în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului;
- ✓ consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;

- ✓ transmite fișierului numărul de proceduri efectuate zilnic, în vederea centralizării;
- ✓ răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii și instrumentarului din dotare;
- ✓ pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând defecțiunile;
- ✓ urmărește și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecția muncii;
- ✓ supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice.

Art. 173. COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL:

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

2. Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale;
- puncții arterio-venoase;
- vitaminizări;
- imunizări;
- testări biologice;
- probe de compatibilitate;
- recoltează probe de laborator;
- sondaje și spălături intracavitare;
- pansamente și bandaje;
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei;
- clisme în scop terapeutic și evacuator;
- intervenții pentru mobilizarea (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc.);
- intubează pacientul, în situații de urgență;
- oxigenoterapie;
- resuscitarea cardio
- respiratorie;
- aspirația traheobronșică;
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă;
- îngrijește pacientul cu canulă traheo -bronșică;
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme;
- mobilizarea pacientului;
- măsurarea funcțiilor vitale;
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale;
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice;
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.

- prevenirea și combaterea escarelor;
- montează sonda vezicală iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic;
- calmarea și tratarea durerii;
- urmărește și calculează bilanțul hidric;
- măsurători antropometrice;

Art. 174. Atribuții conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Atribuțiile asistentei șefe /responsabil de secție/compartiment:

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) răspunde de starea de curățenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;

- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Atribuțiile asistentului medical responsabile de salon:

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului
- i) participă la investigarea focarelor.

Art. 175. Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice :

1 . Respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare și dezinfectie

- recomandările/ indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului, normelor generale de protecție a muncii conform prevederilor în vigoare, distribuirea produselor la locul de utilizare în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului (este interzis amestecul produselor, păstrarea produselor în ambalaje alimentare), respectarea întocmai a concentrației și a timpului de contact precizate în autorizația/înregistrarea produsului.

2. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip I,utilizate pentru :

- dezinfectia igienică a mâinilor prin spalare;
- dezinfectia igienică a mâinilor prin spalare;
- dezinfectia pielii intacte.

2 . Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tip II, utilizate pentru :

- dezinfectia suprafetelor ;
- dezinfectia dispozitivelor medicale prin imersie ;

- dezinfectia lenjeriei.

4. Cunoasterea și respectarea criteriilor de utilizare și pastrare corectă a produselor dezinfectante. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acestuia.

5. Urmărește respectarea programului/etapelor de curățenie și dezinfecție zilnică stabilit la nivelul secției (atunci când nu are program de lucru asistenta șefă)

6. Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mainilor, cat și a regulilor de tehnica aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise,

7. Respectă măsurile de asepsie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință ;

8. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal

9. Anunța imediat asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

Supraveghează și controlează permanent ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.

10. Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, îng. cur. în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor, la alimentarea bolnavilor imobilizați.

11. Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori

Ajută la păstrarea igienei personale a bolnavilor.

Art. 176. Atribuțiile ce revin asistentului medical în conformitate cu Ord. MS nr. 1226/2012:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deșeurile nepericuloase

b. Deșeurile periculoase:

- Deșeurile anatomo – patologice;
- Deșeurile infecțioase;
- Deșeurile înțepătoare – tăietoare;
- Deșeurile chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a

normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

Aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor

Art. 177. ASISTENTUL SOCIAL

- a) Atribuții generale:
- b) Stabilește programul de activitate și definește prioritățile.
- c) Întocmește proiecte de intervenție pentru fiecare caz social.
- d) Reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, alte instituții, organizații neguvernamentale.
- e) Întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici, etc.).
- 5.Întreprinde acțiuni pentru reducerea abuzurilor asupra femeilor, vârstnicilor, etc.
- f) Colaborează cu medicii de familie pentru depistarea cazurilor sociale (familii numeroase, gravide, mame singure, copii abandonați, vârstnici singuri, persoane din alte grupuri de risc,etc.).
- g) .Pregătește familia pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc).
- h) Identifică mamele / familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou năcuților, copiilor.
- i) Verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni pentru autenticitatea celui prezentat.
- j) Ajută mamele care nu au acte de identitate să intre în legalitate.
- k) Informează mamele / familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii.
- l) Participă la investigațiile efectuate în teren pentru identificarea mamelor/familiilor care și au abandonat copiii în instituții spitalicești sau alte instituții.
- m) Colaborează cu autoritățile pentru obținerea actelor de identitate pentru copiii abandonați/părăsiți.
- n) Ajută familiile în obținerea drepturilor ce le revin, obținerea actelor de identitate pentru copii, etc.
- o) Colaborează cu autoritățile pentru declararea deceselor în cazul copiilor abandonați/părăsiți;
- p) Facilitează internarea mamelor cu probleme sociale în centre de ocrotire maternale;

- q) Facilitează internarea, în centre pentru minori sau centre de ocrotire, a copiilor abandonați, copiilor străzii, sau a celor abandonați în unități sanitare.
- r) Colaborează la realizarea investigațiilor în vederea integrării copilului în propria familie sau după caz plasament în altă familie.
- s) Colaborează cu familiile pentru realizarea activităților ce se impun în vederea acțiunilor de încredințare sau plasament.
- t) Păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor abandonați în comp. Pediatrie, a persoanelor cu afecțiuni psihice și probleme sociale asociate .
- u) Colaborează cu comisiile de ocrotire a minorilor, alte servicii guvernamentale sau neguvernamentale, în vederea transferării copiilor cu spitalizări prelungite.
- v) Întocmește documentația necesară, anchete sociale, etc., pentru internarea copiilor abandonați, a vârstnicilor, a gravidelor, a mamelor fete, a persoanelor cu probleme sociale deosebite, etc, în instituții de ocrotire, cămine spital, instituții pentru vârstnici.
- w) Efectuează investigațiile necesare în caz de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau în instituții de ocrotire.
- x) Informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente.
- y) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere și demonstrații practice pentru pacienții cu probleme sociale deosebite.
- z) Cunoaște legislația în vigoare, privind problemele legate de abandon, protecție, acordarea ajutoarelor sociale pentru copii, vârstnici, persoane abandonate, familii nevoiașe, etc.
- aa) Respectă și apără drepturile pacientului.
- bb) Respectă secretul profesional, codul de etică și codul de conduită al personalului contractual.
- cc) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale și cele privind legislația în vigoare din domeniul ocrotirii și protecției sociale.
- dd).Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în protocoalele special în ce privește diagnosticul și tratamentul (Ord. 46/2003 drepturile pacientului);

- ee) .Păstrează secretul profesional și securitatea actelor și evidențelor în cadrul accesului cu salariații din unitate și relațiile cu publicul și nu este abilitat a da informații despre unitate fără aprobare;
- ff) . Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- gg) Își desfășoară activitatea respectând și procedurile stabilite la nivel de unitate;
- hh) Execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de seful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului;

Art. 178. Kinetoterapeutul/ Fiziokinetopterapeutul. Atribuții generale:

- a) elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grupe omogene a bolnavilor pe baza indicațiilor medicului;
- b) aplică tramente prin gimnastică medicală;
- c) ține evidența și urmărește eficiența tratamentului;
- d) participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra stării bolnavilor;
- e) organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului;
- f) desfășoară activitate de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- g) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat înscris administrației spitalului.
- h) răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul (Ord. 46/2003 drepturile pacientului
- i) păstrează secretul profesional și securitatea actelor și evidențelor în cadrul accesului cu salariații din unitate și relațiile cu publicul și nu este abilitat a da informații despre unitate fără aprobare;
- j) respecta normele de etică și deontologie profesională în conformitate cu legislația în vigoare ;
- k) comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în

concordantă cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia

- l) isi desfășoară activitatea respectand protocoalele și procedurile stabilite la nivel de unitate
- m) execută și alte sarcini de serviciu, în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de seful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului

Art. 179. MASEURUL Atribuții generale:

- a) aplică masajul medical și mișcările pasive indicate de medic, la patul bolnavului sau în sălile de tratament, pentru bolnavii din spital și Ambulatoriu de Spital;
- b) este interzisă efectuarea masajului la pacienți fără știrea și recomandarea medicului din compartiment;
- c) răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor, de respectarea orelor de odihnă și somn, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psiho-social, de interzicere a fumatului;
- d) acordă prim ajutor în situații de urgență și anunță imediat medicul;
- e) observă simptomele și starea bolnavului, îngrijiri și informează medicul despre starea bolnavului
- f) păstrează și răspunde de inventarul aflat în Comp., este răspunzător de buna lui întreținere și justa lui utilizare fiind interzisă scoaterea lor din unitate și folosirea în scopuri personale le folosește în mod rațional evitând risipa sau înstrăinarea;
- g) răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul (Ord. 46/2003 drepturile pacientului
- h) păstrează secretul profesional și securitatea actelor și evidențelor în cadrul accesului cu salariații din unitate și relațiile cu publicul și nu este abilitat a da informații despre unitate fără aprobare;
- i) sesizează imediat medicul sau conducerea unității de orice lipsă sau deteriorare pentru a fi remediată în timp util;
- j) comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordantă cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia

- k) își organizează activitatea utilizând eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate de la începerea programului și până la terminarea acestuia;
- l) nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea șefului ierarhic și asigurarea înlocuitorilor(părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului etc.);
- m) Isi desfășoară activitatea respectand protocoalele și procedurile stabilite la nivel de unitate
- n) să cunoască și să aplice prevederile legislației, instrucțiunilor și ale oricăror acte normative referitoare la munca pe care o îndeplinește,neputîndu-se apăra pe motiv că nu le cunoaște.

PERSONALUL AUXILIAR

Art. 180. INFIRMIERA Atribuții generale :

- ✓ asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
- ✓ se preocupa de starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea in sectie, compartiment;
- ✓ asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii
- ✓ înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacientilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- ✓ verifică dacă efectele pacientilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele,
- ✓ efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, și se anunță
- ✓ serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- ✓ la externarea pacientilor din spital înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- ✓ are grijă ca pacientii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul;
- ✓ asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
- ✓ va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- ✓ Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical.
- ✓ Pregătește patul și schimbă lenjeria pacientilor.
- ✓ Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă.
- ✓ Ajută pacientii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice.
- ✓ Ajută pacientii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.)

- ✓ Asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- ✓ Asigură toaleta pacientului imobilizat ori de câte ori este nevoie.
- ✓ Ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării.
- ✓ Transportă lenjeria murdară (de pat și a pacienților), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor în vigoare.
- ✓ Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon.
- ✓ Pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- ✓ Efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
- ✓ Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru pacienți, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacientul la deplasare.
- ✓ Pregătește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și 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 pacientului imobilizat.
- ✓ Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urină sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului.
- ✓ După decesul unui pacient, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
- ✓ Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
- ✓ Va respecta comportamentul etic față de pacienți și față de personalul medico-sanitar.
- ✓ Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- ✓ participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii.
- ✓ Transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor de igienico-sanitare, în vigoare, astfel:

- ✓ transportul alimentelor de la bucătărie pe secție, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare
- ✓ și a echipamentului special: halat folosit doar în bucătărie, bonetă, șorț;
- ✓ asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
- ✓ va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
- ✓ după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
- ✓ va asigura colectarea rezidurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente speciale închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
- ✓ Efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
- ✓ Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire.
- ✓ Respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.).
- ✓ Va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris ori ce schimbare a graficului de prezență.
- ✓ Are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de muncă până la venirea persoanei care urmează să între în tură.
- ✓ Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice.
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical.

Art. 181. ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE

- a. asigura pastrarea hainelor pacientilor in bune conditii pe toata perioada internarii;
- b. se preocupa de starea de igiena a pacientilor inainte de intrarea in sectie, compartiment;
- c. asigura echipamentul pacientilor pe perioada internarii
- d. înregistrează în registrul de evidență toate efectele pacientilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
- e. verifică dacă efectele pacientilor nu sunt infestate; în cazul în care depistează că hainele, efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun în saci de nailon legați la gură, și se anunță serviciul specializat pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- f. la externarea pacientilor din spital înapoiază acestora efectele personale conform bonului sau le predă membrilor familiei;
- g. are grijă ca pacientii, la rândul lor, să înapoieze lenjeria primită, dacă este cazul;

- h. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului din magazii.
- i. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- j. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- k. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- l. poartă echipamentul prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- m. va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- n. curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
- o. efectuează curățenia, saloanelor, sălilor de tratament, coridoarelor și grupurilor sanitare;
- p. efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare, ploștilor, urinarelor și păstrarea lor corespunzătoare;
- q. transportă pe circuitul stabilit reziduurile solide din secție la rampa de gunoi sau crematoriu, curăța și dezinfectează recipientele;
- r. îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind întreținerea curățeniei, salubrității dezinsecției și dezinsecției;
- s. respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- t. poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- u. participă alături de infirmieră la pregătirea salonului pentru dezinsecție ori de câte ori este necesar;
- v. asigură transportul deșeurilor infecțioase și tăietoare-înțepătoare de la locul de colectare până la spațiile amenajate pentru depozitare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- w. nu are dreptul să dea relații despre starea sănătății pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- x. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- y. curăța și dezinfectează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- z. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- aa. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- bb. dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara secției va avea grijă ca măcar una dintre infirmiere/îngrijitoare să rămână pe secție pentru activitățile specifice;

- cc. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical;
- dd. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- ee. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;

Art. 182. BRANCARDIERUL

- a. Își desfășoară activitatea în unități sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical a medicului de garda, a medicului curant, a medicului șef secție, după caz;
- b. Se ocupă de transportul pacienților.
- c. Se ocupă de functionarea, curățenia și dezinfectarea cărucioarelor de transport și a tărgilor, și cunoaște soluțiile dezinfectante și modul de folosire.
- d. Efectuează transportul cadavrelor respectând regulile de etică, însoțit de încă două persoane, cu documentele de identificare. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protecție (un halat de protecție, mănuși de cauciuc, etc.).
- e. Va anunța orice eveniment deosebit ivit, medicului șef/asistentului medical șef de serviciu.
- f. Nu are dreptul să dea informații privind starea pacientului, respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților.
- g. Va avea un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico-sanitar.
- h. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- i. Nu are dreptul să dea informații privind bolnavul sau decedatul.
- j. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia, și față de personalul medico – sanitar.
- k. . Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă,
- l. Securitatea Muncii și PSI.
- m. Respectă drepturile pacientului prevăzute de prevederile legale.
- n. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- o. Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia spațiului exterior.

- p. Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- q. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare.
- r. Respectă programul de lucru și graficul de tură întocmit și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- s. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite.
- t. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- u. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
- v. Respectă orice alte sarcini dispuse de personalul coordonator pentru buna desfășurare a activității medicale.

Art. 183. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul secțiilor /compartimentelor cu paturi au obligația de a respecta :

- a. Normele de securitate și sanitate în muncă (NSSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și situațiilor de urgență cf. anexei la fișa postului;
- b. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, precum și Codul de conduită al personalului contractual
- c. Prevederile Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- d. Prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- e. Prevederile Ordinului MS nr.1226/2012:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deșeuri nepericuloase

- b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri anatomo – patologice;
- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;

- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor;

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare.

CAPITOLUL II

STRUCTURI MEDICALE FĂRĂ PATURI ȘI ALTE STRUCTURI MEDICALE FUNCȚIONALE

A . CAMERA DE GARDĂ

SECȚIUNEA I- a – ORGANIZARE

Art. 184. a) Camera de gardă este organizată în structura Spitalului de Boli Cronice Siret. funcționează în baza O.M.S nr. 1706/2007, destinată triajului, evaluării și tratamentului de urgență al pacienților cu afecțiuni acute, care se prezintă la spital spontan sau care sunt transportați de ambulanțe.

b) CAMERA DE GARDĂ sunt organizate astfel încât să fie posibile primirea, trierea, investigarea de bază, stabilizarea și aplicarea tratamentului de urgență majorității pacienților sosiți cu ambulanțele sau cu mijloacele proprii de transport, fiind necesară organizarea transferului unor pacienți care necesită investigații complexe și tratament definitiv de urgență la un spital de categorie superioară din județul respectiv sau din alt județ.

c) Camera de gardă este deschisă tuturor pacienților care solicită acordarea asistenței medicale de urgență în urma apariției unor acuze acute noi sau pe fondul unor afecțiuni cronice. Este interzis refuzul acordării asistenței medicale de urgență unui pacient care solicită acest lucru fără evaluarea stării acestuia de către un medic din cadrul camerei de gardă și stabilirea lipsei unei afecțiuni care necesită îngrijiri medicale în cadrul camerei de gardă sau internarea pacientului în unitatea noastră sau la alt spital

d) Intrarea pacienților sosiți prin intermediul ambulanțelor sau cu mijloacele proprii la camera de gardă se face printr-o intrare unică, bine marcată, unde se efectuează triajul cazurilor sosite.

e) Pacienții care reprezintă cazuri sociale, necesitând în același timp îngrijiri medicale, vor fi tratați ca fiind cazuri medicale de urgență, implicând în același timp asistentul social din cadrul unității.

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

g) Având în vedere structura pavilionară a spitalului, există un birou unic de internare unde se procesează datele de internare, iar primirea efectivă și pregătirea bolnavilor pentru internare se efectuează pe fiecare secție, compartiment.

h) Internarea pacienților se face în limita locurilor disponibile pe secție, compartimente pe baza documentelor de identitate, însoțite de bilet de trimitere de la medicul de familie sau alți medici specialiști din ambulator și dovada plății asigurărilor de sănătate (adeverință de salariat sau cupon de pensie).

Art. 185 Servicii medicale oferite:

- triajul urgentelor la prezentarea în spital;
- primirea, stabilizarea și tratamentul inițial al tuturor urgentelor, cu prioritate urgențele majore;
- investigații clinice și paraclinice necesare stabilirii diagnosticului și începerii tratamentului inițial (analize de laborator, radiografii, ecografii);
- recoltări de produse patologice (sange, urina);
- consult de specialitate în echipă cu medicii specialiști din spital;
- monitorizarea, tratamentul și reevaluarea pentru pacienții care necesită internare sau transfer spre o altă instituție medicală-tratamentul, stabilizarea și reevaluarea pentru pacienții care nu necesită internare.

Art. 186 Personalul medico sanitar desfășoară activitatea la camera de gardă respectând protocoalele și procedurile stabilite la nivel de unitate.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Art. 187. a) La sosirea în Camera de gardă pacientului se va întocmi o fișă individuală de urgență, care va începe la punctul de triaj și va continua concomitent cu investigarea, consultarea și tratamentul până la externarea acestuia din Camera de gardă în vederea internării în spital, transferului către o altă unitate sanitară sau plecării la domiciliu. Consemnarea în fișa a datelor în timp real este obligatorie. În cazul transferului sau al internării pacientului, acesta va fi însoțit de o copie a fișei medicale din Camera de gardă, care va include o copie a tuturor rezultatelor investigațiilor efectuate.

b) Medicii de specialitate din diferite profile din spital sunt chemați la consult după ce în cadrul Camera de gardă a fost stabilit un diagnostic prezumtiv sau final pe baza examinărilor și investigațiilor efectuate, cu excepția pacienților care se află în stare critică

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

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

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

f) În cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetate din partea unor medici, medicul CAMERA DE GARDĂ va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective;

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

h) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății prevede că „personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară” (s. n.). Mai mult, în normele de aplicare se prevede că „dovada cazurilor în care nu este disponibil personal medical ce are competență în efectuarea unui act medical se face cu acte ce emană de la reprezentantul legal al furnizorului de servicii medicale și care atestă personalul existent la locul furnizării actului medical ce a fost generator de prejudicii”.

Art. 188. Criteriile de internare a pacienților din CAMERA DE GARDĂ sunt următoarele:

1. pacientul este în stare critică;

2. există posibilitatea apariției unor complicații care pot pune în pericol viața pacientului;

3. afecțiunea pacientului necesită monitorizare, investigații suplimentare și tratament de urgență la nivel spitalicesc;

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

5. elucidarea cazului necesită investigații suplimentare ce nu pot fi efectuate la momentul respectiv, iar starea pacientului nu permite externarea;

6. afecțiunea de care suferă pacientul nu permite autosusținerea, iar pacientul locuiește singur;

7. alte situații bine justificate în care medicul din CAMERA DE GARDĂ sau medicul de gardă dintr-o secție consideră necesară internarea pacientului.

Art. 189. În CAMERA DE GARDĂ pot fi reținuți pacienți sub observație pentru cel mult 24 de ore în următoarele situații:

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

Art. 190. Reținerea unui pacient sub observație în CAMERA DE GARDĂ se face cu acordul acestuia sau, după caz, cu acordul aparținătorilor acestuia.

Art. 191. Organizarea unitatii de gestiune a hainelor și efectelor de spital;

1. Gestionarea si pastrarea bunurilor de valoare ale pacientilor se organizeaza in incinta camerei de garda spital care are dotare speciala, respectiv SEIF

2. Unitatea de gestiune a hainelor si efectelor se organizează unic pe spital in cladirea spitalului la parterul unitatii , intr-un depozit compartimentat, bine ventilat , legat direct de spatiile de igienizare

3. Activitatea de gestionarea și pastrarea bunurilor de valoare, a hainelor și efectelor pacienților se desfășoară conform procedurilor stabilite la nivel de unitate.

Art. 192. Externarea pacienților din CAMERA DE GARDĂ

- ✓ Externarea unui pacient dintr-un CAMERA DE GARDĂ se face doar cu acordul final al medicului

responsabil de tură din cadrul CAMERA DE GARDĂ, care va semna și parafa fișa individuală a pacientului înaintea plecării acestuia din serviciul respectiv.

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

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

- ✓ În cazul în care recomandarea de externare la domiciliu a unui pacient din CAMERA DE GARDĂ

este a unui medic ori a unor medici de gardă dintr-o secție sau din diferite secții ale spitalului, fișa individuală a pacientului va fi semnată și parafată inclusiv de medicii responsabili de gardă din secțiile respective.

- ✓ În cazul externării la domiciliu, pacientul, la solicitarea acestuia sau dacă se consideră necesar, va primi o scrisoare medicală către medicul de familie, care explică rezultatele investigațiilor, tratamentul efectuat și recomandările medicului din CAMERA DE GARDĂ și ale medicilor specialiști din cadrul spitalului. Scrisoarea poate fi înlocuită de o copie a fișei, adresată medicului de familie. Este recomandat ca scrisorile către medicii de familie să fie trimise prin poștă sau poștă electronică direct medicului respectiv.

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

SECȚIUNEA II- a. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 193. MEDICUL CURANT DIN CAMERA DE GARDĂ - Atribuții/ responsabilități generale:

- ✓ Își exercită profesia de medic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale și pe baza criteriilor de calitate și eficiență, respectând raporturile ierarhice și funcționale;

- ✓ Cunoaște structura și organizarea activității din unitate și conduce activitatea din camera de gardă cu respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice ;
 - ✓ Asigură și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, inclusiv ale personalului aflat în subordinea sa, direct sau prin intermediul șefilor de compartimente și al persoanelor desemnate să răspundă de anumite activități;
 - ✓ Are obligația de a cunoaște, aplica și implementa prevederile Ord. MSP 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor
 - ✓ Cunoaște și răspunde de aplicarea/ respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici de investigație, tratament ,etc. impuse pe comp./unitate si conform standardelor internaționale ;
 - ✓ Propune protocoale de colaborare cu alte secții și laboratoare și asigură respectarea acestora;
 - ✓ Asigură colaborarea cu alte instituții medicale și nemedicale implicate în asistența medicală de urgență și semnează protocoalele de colaborare cu acestea, cu acordul conducerii spitalului;
 - ✓ Utilizează pentru tratamentul afecțiunilor numai medicamente din Nomenc.de produse med.de uz uman;
 - ✓ Controlează și răspunde de completarea, eliberarea fișelor pacienților și a tuturor documentelor privind
- evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate și modul de păstrare în camera de gardă (traj);
- ✓ În timpul serviciului este în permanență la dispoziția personalului din cadrul Comp. în vederea rezolvării problemelor urgente apărute. În cazul în care este indisponibil, desemnează o persoană care are autoritatea și abilitatea să rezolve problemele ;
 - ✓ Poartă orice mijloc de comunicație personal sau alocat, păstrându-l în stare de funcționare, fiind obligat să anunțe modalitatea prin care poate fi contactat în afara orelor de serviciu, cu excepția perioadelor de concediu;
 - ✓ Conform Ord. MSP 48/2009 are obligația efectuării triajului pacienților respectând algoritmul de triaj.
 - ✓ În cazurile deosebite (accidente grave, colective, aflux masiv de victime la urgențe va coordona personal împreună cu alte servicii de specialitate operațiunile de salvare și de tratament chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini.

- ✓ Asigură respectarea și respectă drepturile pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul cf.Ord. 46/2003 ;
- ✓ Acordă asistență med., medicală de urgență ori de câte ori se solicită unității acest serviciu fără nicio discriminare,inclusiv pacienților din alte state, folosind formele cele mai eficiente metode de tratament,,exclus refuzul;
- ✓ Coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, prin respect. normelor de etică profesională și dentologie medicală, codului de conduită cf . OUG nr.144/2008, HG.nr,2/2009,leg.nr. 477/2004;
- ✓ Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ori de câte ori este nevoie cu personalul aflat în subordine în cadrul căruia se analizează evenimentele petrecute în Comp. stabilindu-se măsurile necesare în acest sens.
- ✓ Informează conducerea spitalului asupra activității compartimentului punând la dispoziție actele necesare solicitate în acest scop si participă la evaluarea activității compartimentului și unitatii în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate, propunând măsuri;
- ✓ Cunoaște modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- ✓ Asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în unitatea noastră, după acordarea primului ajutor;
- ✓ Controlează efectuarea investigațiilor,urmărește stabilirea diagnosticului și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice, în conf. cu protocoalele și liniile directoare din domeniu iar la nevoie, le efectuează personal;
- ✓ Colaborează și asigură colaborarea cu medicii ai altor secții /comp.și laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător;
- ✓ Controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor în evitarea polipragmaziei,(verifică, semnează și parafează condica de prescripții medicale din compartiment)
- ✓ Răspunde de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;
- ✓ Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele survenite în această privință si despre problemele survenite în timpul serviciului și orelor de gardă, mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din cadrul unității;

- ✓ Controlează la intrarea în serviciu, prezența personalului ,existența /funcționarea mijloacelor necesare asigurării asistentei medicale curente si de urgență,precum și predarea serviciului de către personal;
- ✓ Urmărește activitatea consemnată în registrele de programări – pacienți ,existente la nivelul secției/compartimentelor pentru evitarea supraaglomerării.
- ✓ Răspunde de acreditarea personalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în conf. legislației;
- ✓ Aduce la cunoștința conducerii absența temporară personală și propune managerului un înlocuitor ;
- ✓ Participă în calitate de membru la ședințele consiliului medical și face parte din unele comisii care funcționează la nivelul spitalului ;
- ✓ Decide asupra modului de rezolvare sau sancționare în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine și informează conducerea unității;.
- ✓ Participă la examinarea sugestiilor, cererilor, reclamațiilor, ce țin de acordarea asistenței medicale;
- ✓ Stabilește obiectivele compart. în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii spitalului;
- ✓ Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a compartimentului/unitate;
- ✓ Întinde comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale compartimentului;
- ✓ Efectuează controlul medical periodic impus de lege;
- ✓ Propune în mod justificat conducerii necesarul de posturi în comprt. pe baza normativelor de personal;
- ✓ Semnează graficul de lucru lunar,foaia colectivă de prezență, programarea concediului de odihnă (modificările cu aprobarea sa);
- ✓ Participă la elaborarea ROI și ROF ale spitalului și elaborează fișa postului pt. personalul din subordine;
- ✓ Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă(modificările cu aprobarea conducerii).
- ✓ Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentelor unității ;
- ✓ Participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale conform legislației în vigoare privind situațiile de urgență;

- ✓ Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii din dotare, instrumentarului și întregului inventar din dotarea compartimentului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- ✓ Furnizează biroului statistică medicală ,conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum și datele necesare actualizării permanente a site-ului de Internet al spitalului si a raportarii în termen la MS.CNAS, DSP, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor în vigoare;
- ✓ Răspunde de instruirea,informarea,cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a legislației în vigoare(menționată în fișele postului și nu numai),regulamentele unității și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra raporturilor de munca ale acestora;
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- ✓ Răspunde și participă la procesul educațional al viitorilor medici/asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică stabilite de școală cu aprobarea conducerii spitalului;
- ✓ Cunoaște complexitatea activității personalului și a tehnicilor speciale de îngrijire aplicate bolnavului în funcție de necesități;
- ✓ Participă la promovarea imaginii și a serviciilor acordate în spital;
- ✓ Se informează,documentează,participă la instruiiri periodice pentru cunoașterea și respectarea legislației in vigoare și a tuturor măsurilor /deciziilor cond. spitalului care au implicații asupra activității sau a raporturilor de muncă ,aplicând consecvent instrucțiunile, legislația medicală ,și pe cea farmaceutică, în vigoare ,neputîndu-se apăra pe motiv că nu le cunoaște;
- ✓ Cunoaște gradul de autonomie a personalului din subordine în cadrul responsabilităților profesionale;
- ✓ Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor cf. criteriilor de competență și calificare profesională;
- ✓ Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică conducerii ;

Art. 194. ASISTENTUL MEDICAL DIN CAMERA DE GARDĂ. Atribuții/ Responsabilități generale:

- ✓ În exercitarea responsabilităților asistentul medical din comp. camera de gardă, are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul/procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală , la nivel superior, conform pregătirii profesionale și pe baza criteriilor de calitate și eficiență.
- ✓ Cunoaște structura și organizarea activității din camera de gardă /unitate;
- ✓ Respectă protocoalele/procedurile pentru tehnici de analize, investigații, etc, impuse pe compartiment/unitate;
- ✓ Efectuează triajul primar oricărei persoane care se prezintă în camera de gardă, care va fi tratată în primul rând ca și caz medical după care în momentul excluderii oricărei probleme de sănătate și stabilizat din punct de vedere medical, va fi preluat ca și caz social,etc.;
- ✓ Preia la intrarea în serviciu fiecare pacient existent/ triat și care încă nu a fost consultat de medic iar la plecarea din tura va preda fiecare pacient la schimbul următor;
- ✓ Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului , parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în compartiment;
- ✓ Verifică la intrarea în serviciu aparatura din dotare, trusa de urgență ,funcționarea instalației de oxigen,etc și va urmări permanent completarea cu materialele care au fost folosite;
- ✓ Aplică primele măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- ✓ Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu medicul și cu pacientul;
- ✓ Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.
- ✓ Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
- ✓ Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul.
- ✓ Cunoaște modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- ✓ Respectă voința și dreptul pacientului privind refuzului pentru internare de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul spec., medicul de gardă;
- ✓ Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la respectarea regulamentelor unității;

- ✓ Preluarea documentelor și înregistrarea datelor de identitate pentru completarea documentelor specifice.
- ✓ Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători. În cazuri medico- legale (Accidente rutiere, Accidente de muncă, Agresiuni, Accidente casnice cu vatamari corporale, Pacient cazut în strada) va anunța poliția prin dispeceratul unic 112, consemnând ora apelului și numele persoanei care a preluat solicitarea.
- ✓ Predarea efectelor pacienților, familiei sau la secția/comp.unde urmează a fi internat/transferat, după caracterul afecțiunii pe baza de inventar- La bolnavii gravi (politraumatism, comă, stări de ebrietate) sau la bolnavii decedați ,împreună cu infirmiera de serviciu din comp. va inventaria obiectele personale, le pune în pungi etichetate cu numele pacientului și numărul de urgență, va întocmi "procesul verbal de predare/ primire bunuri personale ale bolnavilor".
- ✓ În caz de transfer al pacientului în alte unități sanitare îl însoțește până la mijlocul de transport (ambulanță) acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.
- ✓ În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în morgă.
- ✓ Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice.
- ✓ Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale bolnavului în funcție de necesități;
- ✓ Organizarea mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului
- ✓ Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, etc) .
- ✓ Supravegherea comportamentului pacientului.
- ✓ Monitorizarea, consemnarea, informarea medic,medic de gardă despre modificarea stării pacientului, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate și efectuează intervențiile recomandate de medic.
- ✓ Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia;
- ✓ Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportul probelor biologice la laborator;

- ✓ Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie(când este cazul).
- ✓ Asistentul medical din camera de gardă trebuie să țină cont nu doar ce relateaza pacientul, ci și de informatiile primite în același timp de la alte surse;
- ✓ Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției medic/medicului de gardă;
- ✓ În cazul prezentării simultane a mai multor pacienți în camera de gardă prioritate au cei cu probleme medicale deosebite exceptie sunt urgențele;
- ✓ Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:
 - modul de administrare prescris de medic,dozajul,orarul ,ordinea de administrare
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
 - timpii de execuție, frecvența de administrare
 - contraindicațiile,efectele secundare,eficiența administrării
- ✓ Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
- ✓ Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare;
- ✓ Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului , parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în compartiment;
- ✓ Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
- ✓ Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu: administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.).
- ✓ Respectă drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidentialității (Ord. 46/2003)
- ✓ Respectă normelor de etică profesională și deontologie medical (OUG.144/2008);
- ✓ Respectă protocoalele/ procedurile generale de lucru,satbilite la nivel de unitate,circuitele funcționale impuse de compartiment/ unitate;
- ✓ Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de funcționare a unității ;
- ✓ Respectă și aplică actele normative în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil;
- ✓ Mentine relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă;

- ✓ Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- ✓ Își desfășoară în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ✓ Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii, colaboratorii;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează, evidența și păstrarea rezultatelor, investigațiilor pacienților prezentați în camera.
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă/unitate indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- ✓ Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
- ✓ Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent;
- ✓ Respectă programarea concediului de odihnă, graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni(modificările cu aprobarea conducerii);
- ✓ Aduce la cunoștința medicului, Comp.RUNOS indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnaviri;
- ✓ Semnează condica la prezentare și la plecarea din serviciu;
- ✓ Se supune măsurilor administrative propuse de medic în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevzute în fișa postului;
- ✓ Aplică consecvent instrucțiunile, legislația medicală , și pe cea farmaceutică, în vigoare ,neputându-se apăra pe motiv că nu le cunoaște;
- ✓ Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambient;
- ✓ Se informează,documentează,paricipă la instruiți periodice pentru cunoașterea și respectarea legislației vigoare și a tuturor măsurilo/deciziilor cond. spitalului care au implicații asupra activit. sau a raport de muncă;
- ✓ Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medical;

- ✓ Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică;

Art. 195. Îngrijitorul de curățenie Atribuții/ responsabilități generale:

- ✓ Desfășoară activitate ,conform cerințelor postului, în mod responsabil și sub îndrumarea și supravegherea personalului medico sanitar ,respectand raporturile ierarhice si functionale;
- ✓ Estimează perioada de timp necesară derularii activităților în funcție de starea și nevoile Comp. și în corelație cu programul celorlalte servicii din cadrul unitatii ,se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
- ✓ Cunoaște structura și organizarea activității din camera de garda;
- ✓ Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din camera de garda ;
- ✓ Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta;
- ✓ Execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator;
- ✓ Respectă drepturile pacienților cu privire la garantarea confidentialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul cf.Ord. 46/2003);
- ✓ Respectă normele de etică profesională și deontologie medicală ,codului de conduită in vigoare;
- ✓ Își consemneaza activitatea in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
- ✓ Răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
- ✓ Efectuează controlul medical periodic impus de lege;
- ✓ Respectă programarea concediului de odihnă,graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii;
- ✓ Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în Comp.;
- ✓ Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de muncă.
- ✓ In functie de nevoile unității va prelua si alte puncte de lucru;
- ✓ Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;

- ✓ Aduce la cunoștința medicului din Comp., Comp.RUNOS indisponibilitatea pe o perioada anume, minim cu 24 ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri;
- ✓ Participă la promovarea imaginii si a serviciilor acordate în spital;
- ✓ Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- ✓ Participă la instruiiri periodice se informează,documentează pentru cunoașterea și respectarea instrucțiunilor privind curățenia,dezinfecția cf. legislației în vigoare și a tuturor măsurilor /deciziilor cond. spitalului care au implicații asupra activității sau a raporturilor de muncă;
- ✓ Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale cf. criteriilor de evaluare stabilite de unitate (periodice sau anuale) și măsurilor administrative propuse în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai sarcinilor prevazute în fișa postului;
- ✓ Respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare și dezinfecție: (recomandările/ indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului,urmărește ca produsele să fie în în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului (este interzis amestecul produselor, păstrarea produselor în ambalaje alimentare),respectarea întocmai a concentrației și a timpul de contact precizate în autorizația/înregistrarea produsului).
- ✓ Manevreză soluțiile de curatire numai cu mainile protejate și execută cu cea mai mare atentie operatiile de curatire pentru a evita accidentele.

Art. 196. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Camerei de gardă au obligația de a respecta :

- ✓ Normele de securitate si sanatate în muncă (NSSM), de prevenire si stingere a incendiilor (PSI) și situațiilor de urgență cf. anexei la fișa postului;
- ✓ Prevederile Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- ✓ Prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
- ✓ Prevederile Ordinului MS nr.1226/2012:

Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

1.Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri anatomo – patologice;
- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2.Ambalarea deșeurilor

3.Depozitarea temporară a deșeurilor;

4.Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

B . FARMACIE

SECȚIUNEA I-a - ORGANIZARE

Art. 197. (1) Farmacia de circuit închis este unitatea sanitară, fără personalitate juridică, care face parte din structura spitalului, și care are ca obiect de activitate asigurarea asistenței cu medicamente de uz uman pentru bolnavii internați în secțiile spitalului precum și pentru ambulatoriu în cadrul programelor naționale de sănătate, conform legislației în vigoare și este organizată potrivit Legii nr.266/2008 republicată-Legea farmaciei, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(5) Inscripțiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.

(6) Farmacia trebuie să fie aprovizionată în permanență cu produse farmaceutice în cantitățile și, mai ales în sortimentele necesare, aflate în perioada de valabilitate, având obligația de a elimina produsele expirate cel târziu la data expirării lor .

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

(8) La aprovizionarea farmaciei se va ține seama și de necesitatea constituirii unui stoc de rezervă care să asigure o desfășurare continuă și în bune condiții a activității acesteia și implicit, a spitalului.

(9) Farmacia este condusă de un farmacist șef, funcție ocupată prin concurs, conform legislației în vigoare.

(10) Farmacia va deține literatură de specialitate care să asigure informarea personalului în legătură cu orice aspect legat de acțiunea și de administrarea medicamentului:

- Farmacopeea Română;
- Nomenclatorul de medicamente și produse farmaceutice;
- Legislația farmaceutică în vigoare;

Art.198. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați și are în principal următoarele atribuții:

- a. Recepția produselor farmaceutice pe baza documentelor de primire.
- b. Participarea la întocmirea necesarului privind aprovizionarea cu medicamente, depozitarea și păstrarea lor în condiții corespunzătoare.
- c. Verificarea termenului de valabilitate a medicamentelor și substanțelor farmaceutice.
- d. Asigurarea de medicamente necesare activității de asistență medicală a spitalului.
- e. Păstrarea, prepararea și eliberarea medicamentelor de orice natură și formă, potrivit Farmacopeei Române în vigoare, a specialităților farmaceutice autorizate și a altor produse farmaceutice, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Sănătății.
- f. Depozitarea produselor conform normelor în vigoare (farmacopee, standarde sau norme interne), ținându-se seama de natura și proprietățile lor fizicochimice.
- g. Organizarea și efectuarea controlului calității medicamentului și luarea de măsuri ori de câte ori este necesar pentru preîntâmpinarea accidentelor, informând imediat organul superior.
- h. Asigurarea controlului preventiv, verificarea organoleptică și fizică, verificarea operațiilor finale, analiza calitativă a medicamentului la masa de analize.
- i. Farmacistul și asistentul de farmacie au certificat de membru al Colegiului Farmaciștilor respectiv OAMGMAMR valabile ȘI asigurare de răspundere civilă (malpraxis) valabilă pe care le prezintă în copie Serviciului RUNOS.

- j. Personalul poartă în permanență halate albe și ecuson pe care sunt înscrise numele și calificarea respectivei persoane.
- k. Există un plan de pregătire profesională continuă pentru farmaciști și asistenți de farmacie.

SECȚIUNEA II a. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 199. FARMACISTUL ȘEF: Atribuții/ Responsabilități generale

- 1. coordoneaza intreaga activitate a personalului din farmacie;
- 2.intocmeste pe baza consumurilor din farmacie , notele de comanda necesare completarii stocurilor , la toate produsele si materialele sanitare , functie de necesitati;
- 3. participă la intrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente si materiale sanitare , la care este invitat cate un medic din fiecare sectie;
- 4.coordoneaza si urmareste preluarea produselor farmaceutice , pe baza de facturi , din punct de vedere calitativ , cantitativ si valoric;
- 5.asigura depozitarea si conservarea medicamentelor in conformitate cu prevederile normative in vigoare si cu specificul fiecarui produs;
- 6.coordoneaza si urmareste prepararea corecta si in timp util a tuturor produselor elaborate in farmacie;
- 7.coordoneaza si urmareste eliberarea produselor farmaceutice si a materialelor sanitare catre sectiile spitalului , precum si corecta evidenta a miscarii acestora;
- 9.urmareste aprovizionarea zilnica a locurilor de munca din oficiu , cu intreaga gama de produse existente in depozitul farmaciei;
- 10. urmareste operarea zilnică in evidenta contabila asistata de calculator , facturi , note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor , catre sectiile spitalului;
- 11.organizeaza , adapteaza , si doteaza spatiul de care dispune farmacia , astfel ca in permanenta fluxul tehnologic si functionalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei sa corespunda sarcinilor primite si tehnicii farmaceutice moderne.
- 12.urmareste pregatirea profesionala a personalului din subordine;
- 13.organizeaza si urmareste securitatea , ordinea si starea de igiena a farmaciei , inclusiv a procesului de munca , in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 14.asigura pastrarea in bune conditii si in deplina securitate a arhivei farmaciei;
- 15.sesizeaza conducerea in vederea luarii masurilor necesare rationalizarii produselor deficitare;

16. participa la raportul de garda , colaborand permanent cu medicii si personalul mediu din spital;

17. raspunde de folosirea corecta , pastrarea si intretinerea substantelor toxice si stupefiante, conform prevederilor legale in vigoare , precum si a aparaturii , utilajelor si instrumentarului din dotare;

18. colaboreaza cu personalul de specialitate din spital;

19. controleaza curatenia la locul de munca;verifica la venire si la plecare instalatiile de apa, gaz si electricitate;

20. poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie , pe carel schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;

19. respecta secretul profesional si codul de etica al farmacistilor;

20. respecta programul de lucru si semneaza zilnic si la timp in condica de prezenta; timpul de munca se consemneaza zilnic in condicile de prezenta, cu trecerea orei de incepere a programului si a orei de terminare a programului de lucru;

Ca si FARMACIST are in principal urmatoarele atributii:

1. Respecta Regulele de buna practica farmaceutica si Codul de etica si deontologie profesionala;

2. Supravegheaza activitatea asistentului;

4. Se informeaza asupra legislatiei in vigoare, trebuie sa fie la curent cu noutatile in domeniul de specialitate;

5. Intreaga sa activitate profesionala este indreptata spre binele bolnavului;

6. Asigura aprovizionarea ritmica si constanta a farmaciei cu medicamente si materiale sanitare numai de la distribuitorii autorizati;

7. Efectueaza receptia calitativa si cantitativa, pe baza facturii emise de furnizori, verificand seria si termenul de valabilitate;

8. Controleaza si executa operatiuni de gestiune ale farmaciei, dupa caz;

9. Controleaza si executa eliberarea medicamentelor, conform metodei primului intrat-primul iesit in functie de serie si termen de valabilitate si este responsabil pentru aceasta activitate;

10. Executa prepararea, conservarea si eliberarea preparatelor magistrale si oficinale, fiind responsabil pentru aceste operatiuni;

11. Indruma si supravegheaza activitatea asistentilor de farmacie angajati sau a celor aflati in practica;

12. Răspunde de eliberarea, depozitarea și evidența, în conformitate cu legislația în vigoare, a produselor psihotrope și stupefiante;

13. Asigură și execută eliberarea medicamentelor pe baza de prescripție medicală, cu respectarea prevederilor legii, parafând și validând condicile de medicamente;

14. Urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;

15. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra tuturor informațiilor decurse din serviciile farmaceutice acordate pacienților spitalului;

16. Are obligația de a respecta confidențialitatea datelor programului informatic, a întregii activități;

17. organizează spațiul de muncă dând fiecărei încăperi destinația cea mai potrivită;

18. întocmește planul de muncă și repartizează sarcinile pe oameni, în raport cu necesitățile farmaciei;

19. răspunde de buna aprovizionare a farmaciei;

20. organizează recepția calitativă și cantitativă a medicamentelor și celorlalte produse farmaceutice intrate în farmacie, precum și depozitarea și conservarea acestora în condiții corespunzătoare;

21. colaborează cu secțiile spitalului în vederea asigurării unui consum rațional de medicamente și pentru popularizarea medicamentelor din nomenclator;

22. 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;

23. răspunde de organizarea și efectuarea corectă și la timp a tuturor lucrărilor de gestiune;

24. asigură măsurile de protecția muncii, de igiena, PSI și respectarea acestora de către întregul personal;

25. participă la ședințele organizate în cadrul oficiilor farmaceutice, Comisiile de specialitate ale Colegiului Farmacistilor respectiv în unitățile sanitare pentru analiza calității medicamentelor potrivit dispoz. MS;

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

27. colaborează cu conducerea medicală a spitalului pentru rezolvarea tuturor problemelor asistentei cu medicamente;

28. face parte din nucleul de farmacovigilență a spitalului;

29. participă la raportul de gardă.
30. supraveghează și coordonează activitatea de eliberare a produselor farmaceutice și materiale sanitare de către asistentul de farmacie;
31. primește, verifică, execută rețete și eliberează medicamentele;
32. asigură și răspunde de depozitarea, conservarea și gestionarea medicamentelor toxice și stupefiante;
33. participă la recepția cantitativă a medicamentelor și materialelor sanitare intrate în farmacie și efectuează recepția cantitativă a acestora;
34. verifică în timpul și după executarea rețetelor, a preparatelor galenice și a medicamentelor tipizate în unitate, calitatea medicamentelor, efectuând controlul organoleptic sau analitic;
35. verifică periodic, prin analize, calitatea medicamentelor și materialelor sanitare cu durată de conservare sau acțiune terapeutică limitată în vederea preschimbării lor;
36. răspunde de munca și pregătirea tehnico-profesională a personalului din subordine;
37. execută toate lucrările încredințate de către conducere, în vederea cunoașterii întregii acțiuni a farmaciei
38. Atribuțiile farmacistului conform Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
 - a) obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;
 - b) distribuirea medicamentelor antiinfecțioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate;
 - c) obținerea și depozitarea vaccinurilor sau imunoglobulinelor specifice/serurilor heterologe și distribuirea lor în mod adecvat;
 - d) păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
 - e) raportează către serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicului responsabil de politica utilizării antibioticelor consumul de antibiotice pe clase și pe secțiile unității sanitare și participă la evaluarea tendințelor utilizării antibioticelor;
 - f) colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotice;
 - g) organizează și realizează baza de date privind consumul de antibiotice din unitate, pe clase de antibiotice și pe secții/compartimente, cu calcularea DDD/100 zile spitalizare și a duratei medii a terapiei cu antibiotice per pacient internat, pe suport electronic.

Art. 200. ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE Atribuții/ Responsabilități generale:

39. Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscute de lege.
40. În exercitarea profesiei asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
41. organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
42. asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
43. eliberează medicamente și produse galenice, conform prescripției medicului;
44. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
45. participă, alături de farmacist la pregătirea unor preparate galenice;
46. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
47. participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
48. participă la activități de cercetare;
49. respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
50. utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare;
51. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
52. respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară, precum și Codul de conduită al personalului contractul din cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret.

Art. 201. ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE, din FARMACIE, are în principal următoarele sarcini:

1. Desfășoară activitate ,conform cerințelor postului, în mod responsabil și sub îndrumarea și supravegherea personalului medico sanitar, respectand raporturile ierarhice si functionale;
2. Estimează perioada de timp necesară derularii activităților în funcție de starea și nevoile farmaciei și în corelație cu programul celorlalte servicii din cadrul unitatii ,se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei.
3. Cunoaște structura și organizarea activității din farmacie;

4. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din farmacie;
5. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta.
6. Execută curățenia, spală ustensilele de farmacie;
7. Respectă drepturile pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul (Ord. 46/2003 drepturile pacientului);
8. Isi consemneaza activitatea in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior ,semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
9. Răspunde de răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, atunci când este cazul și în fișa de decont;
10. Efectuează controlul medical periodic impus de lege;
11. Respectă programarea concediului de odihnă,graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni(modificările cu aprobarea conducerii);
12. Aduce la cunostința medicului, Comp.RUNOS indisponibilitatea pe o perioada anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie, imbolnaviri etc.)
13. Se supune măsurilor administrative propuse de medic în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute în fișa postului;.
14. Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în farmacie;
15. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de muncă.
16. In functie de nevoile unității va prelua si alte puncte de lucru.
17. Respectă programarea concediului de odihnă,graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni(modificările cu aprobarea conducerii).
18. Semnează condica la prezentare și la plecarea din serviciu.
19. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi pe laborator /unitate;
20. Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
21. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
22. Se informează,documentează, participă la instruiiri periodice pentru cunoașterea și respectarea instrucțiunilor privind curățenia,dezinfecția cf. legislației în vigoare și a tuturor măsurilor /deciziilor cond. spitalului care au implicații asupra activității sau a raporturilor de muncă.

23. Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale cf. criteriilor de evaluare stabilite de unitate;
24. Execută cu cea mai mare atenție operațiile de curățire pentru a evita accidente;
25. Respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare și dezinfecție: (recomandările/ indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului, urmărește ca produsele să fie în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului (este interzis amestecul produselor, păstrarea produselor în ambalaje alimentare), respectarea întocmai a concentrației și a timpului de contact precizate în autorizația/înregistrarea produsului).

Art. 202. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul farmaciei cu circuit închis are obligația de a respecta:

1. Normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și situațiilor de urgență cf. anexei la fișa postului;
2. Cunoaște și respectă ROI și ROF a unității;
3. prevederile Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
4. prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare
5. prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

C . LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

SECȚIUNEA I. ORGANIZARE

Art. 203. Laboratorul de analize medicale asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricăror alte prestații medico-sanitare specifice profilului de activitate, recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă, asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor patologice și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.

ATRIBUȚII LABORATOR ANALIZE MEDICALE

Art. 204. a) Laboratorul de Analize Medicale este organizat conform O.M.S. nr.1301/2007 și are în principal următoarele atribuții:

1. efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, serologie, microbiologie, virusologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice, utilizând numai reactivi care au declarații de conformitate CE emise de producători.
 2. ținerea unei evidențe de gestiune cantitativ - valorică corectă și la zi a reactivilor;
 3. calibrarea și curățarea /spălarea aparatelor de laborator conform specificațiilor tehnice, consemnarea acestor operațiuni pentru conformitate și regularitate, în documentele obligatorii de control în termen conform legii;
 4. recepționarea produselor sosite pentru examene de laborator și înscrierea lor corectă;
 5. asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor ;
 6. redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate;
 7. Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice.
 8. Raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați
 9. Transportul produselor biologice din spital către laborator se asigură în condiții corespunzătoare, de către cadrele medii și auxiliare din secțiile cu paturi.
 10. Rezultatul examenului se pune la dispoziția secțiilor cu paturi, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului.
 11. Accesul în spațiu de lucru al Laboratorului de analize medicale este permis doar personalului autorizat care își desfășoară activitatea în cadrul laboratorului în timpul programului de lucru.
 12. Laboratorul de Analize Medicale întocmește, menține actualizată și afișează lista serviciilor medicale pe care le efectuează;
 13. Colectarea, depozitarea evacuarea și neutralizarea deșeurilor rezultate în urma desfășurării activității medicale se fac în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 14. Accesul pacienților este permis numai în spațiile destinate acestora și numai în timpul programului de lucru.
- b) Atribuțiile laboratorului unității sanitare/laboratorului în contract cu o unitate sanitară în conformitate cu Ordinul nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

1. efectuarea testelor pentru stabilirea agenților etiologici ai infecțiilor la pacienții internați;

2. efectuarea testelor de detecție a portajelor de germeni cu risc individual sau de focar epidemic dificil de controlat (multirezistenți la antibiotice);
3. șeful laboratorului răspunde de implementarea sistemului de asigurare a calității;
4. șeful laboratorului răspunde de elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însoțite de cererea de analiză completată corect;
5. șeful laboratorului răspunde de elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (cea mai recentă ediție), în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
6. șeful laboratorului răspunde de întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale;
7. identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociată asistenței medicale va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate asistenței medicale din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători;
8. anunțarea imediată, obligatorie, încă de la suspiciune, a rezultatelor microbiologice, respectiv a rezultatelor de identificare ulterioare a microorganismelor către medicul curant și serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
9. răspunde de raportarea imediată către serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale a rezultatelor pozitive în urma screeningului pacienților din secțiile cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți;
10. testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate;
11. organizează și realizează baza de date privind izolatele din unitatea sanitară și rezistența la antibiotice, pe suport electronic;
12. monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociată asistenței medicale pe baza izolării repetate a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;

13. raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
14. stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea confirmării caracterizării și studiilor epidemiologice comparative într-un laborator de referință, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța.

SECȚIUNEA II- a. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 205. Medic specialist coordonator: Atribuții/ Responsabilități generale:

1. Își exercită profesia de medic în mod responsabil , conform pregătirii profesionale și pe baza criteriilor de calitate și eficiență, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
2. Cunoaște structura și organizarea activității din unitate și conduce activitatea din laborator cu respectarea normelor de aplicare a contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice;
3. Raspunde de organizarea propriei activitati și de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă a personalului aflat în subordine prin respectarea graficului zilnic de lucru în functie de necesități, în corelatie cu programul celorlalte sectii/comp./ servicii din cadrul unitatii , se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei;
4. Are obligația de a cunoaște, aplica și implementa prevederile Ordinului nr. 1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind functionarea laboratoarelor de analize medicale;
5. Cunoaște și răspunde de aplicarea/ respectarea protocoalelor/procedurilor pentru analize si investigații medicale impuse în laborator/unitate si conform standardelor internaționale;
6. Propune protocoale de colaborare cu alte unități medicale/laboratoare și nemedicale cu acordul conducerii spitalului și asigură respectarea acestora;
7. Propune efectuarea de analize noi și urmărește introducerea în practica a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
8. Efectuează analize si investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiza in laborator, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) si automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare,recomandate de producătorii aparatelor),interpretează rezultatele obținute;
9. Interpretează si verifica toate testele de laborator efectuate manual , precum si rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate;

10. Controlează și răspunde de completarea buletinelor de analize și a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate și modul de păstrare în cadrul laboratorului;
11. Stabilește necesarul de produse în vederea unei funcționări normale a laboratorului realizând partea corespunzătoare a planului anual de achiziții al spitalului;
12. Urmărește ca lista serviciilor medicale de laborator să fie actualizată și afișată;
13. Verifică în cadrul laboratorului și prin sondaj în secțiile spitalului, modul de recoltare pentru analize;
14. Urmărește punerea la dispoziția medicilor a rezultatelor examenelor, în aceeași zi sau cât mai curând după efectuarea și obținerea rezultatului;
15. Verifică și autorizează solicitările lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent;
16. Controlează folosirea rațională a fondurilor de reactivi și materiale sanitare;
17. Anunța, în scris, conducerea unității, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
18. Solicita conducerii unității intervenția service și întreținerea tehnică periodică atunci când este cazul pentru aparatele din laborator- aceste intervenții se notează în jurnalul de service și întreținere al aparatelor, conform dispozițiilor stabilite;
19. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici chiar și în afara orelor de program. În cazul indisponibilității, are obligativitatea de a delega o persoană responsabilă cu preluarea acestor sarcini.
20. Asigură respectarea și respectă drepturile pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul(Ord. 46/2003);
21. Coordonează, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, prin respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală conf. legislației .
22. Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ori de câte ori este nevoie cu personalul aflat în subordine în cadrul căruia se analizează problemele ivite în laborator sau unitate care implică activitatea laboratorului ,stabilindu-se măsurile necesare în acest sens.
23. Informează conducerea spitalului asupra activității laboratorului punând la dispoziție actele necesare solicitate în acest scop și participă la evaluarea activității laboratorului și

- unitatii în scopul creșterii performanțelor profesionale și utilizării eficiente a resurselor alocate, propunând măsuri ;
24. Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine și despre problemele și despre problemele survenite în cadrul laboratorului, defecțiunile aparatelor etc mai ales în cazul în care asemenea probleme pot afecta direct bunul mers al activității din unitate, anunță, în scris, conducerea unității;
 25. Răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii , instrumentarului și întregului inventar din dotarea laboratorului și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
 26. Controlează la intrarea în serviciu, prezența la serviciu a personalului, existența/funcționarea mijloacelor necesare asigurării activității laboratorului;
 27. Participă la elaborarea ROI și ROF ale spitalului;
 28. Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine;
 29. Răspunde de acreditarea, evaluarea, laboratorului și de acreditarea personalului conf. cu legislației;
 30. Aduce la cunoștința conducerii absența temporară personală și propune managerului un înlocuitor;
 31. Participă în calitate de membru la ședințele consiliului medical și face parte din unele comisii care funcționează la nivelul spitalului;
 32. Participă împreună cu directorul medical la testările profesionale periodice ale personalului, stabilite;
 33. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine și le comunică;
 34. Decide asupra modului de rezolvare sau sancționare în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine și informează conducerea unității;
 35. Participă la examinarea sugestiilor, cererilor, reclamațiilor, ce țin de activitatea laboratorului;
 36. Stabilește obiectivele laboratorului în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale cond. spitalului
 37. Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli a laboratorului/unitate;
 38. Înaintează comitetului director propuneri de creștere a veniturilor proprii ale laboratorului;
 39. Efectuează controlul medical periodic impus de lege;

40. Propune în mod justificat conducerii necesarul de posturi în laborator pe baza normativelor de personal ;
41. Semnează graficul de lucru lunar, foaia colectivă de prezență, programarea concediului de odihnă (modificările cu aprobarea sa);
42. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă(modificările cu aprobarea conducerii).
43. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentelor unității ;
44. Urmărește respectarea măsurilor de securitate a muncii la nivelul a laboratorului/unității și semnalează imediat managerul și autoritățile competente: defecțiunii, incendiu sau alte calamități ivite în timpul serviciului, ia măsuri imediate de intervenție și prim ajutor cu mijloacele disponibile
45. Furnizează biroului statistică medicală ,conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ, precum și datele necesare actualizării permanente a site-ului de Internet al spitalului si a raportarii în termen la M.S. CNAS, DSP, potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor în vigoare;
46. Participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale
47. Se informează, documentează, participă la instruiți periodice pentru cunoașterea și respectarea legislației în vigoare și a tuturor măsurilor /deciziilor cond. spitalului care au implicații asupra activității sau a raporturilor de muncă ,aplicând consecvent instrucțiunile, legislația medicală, și pe cea farmaceutică, în vigoare ,neputându-se apăra pe motiv că nu le cunoaște;
48. Răspunde de instruirea, informarea, cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a legislației în vigoare(menționată în fișele postului și nu numai), regulamentele unității și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra raporturilor de munca ale acestora;
49. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declaratie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
50. Răspunde și participă la procesul educațional al viitorilor medici / asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică stabilite de școală cu aprobarea conducerii spitalului;

51. Participă la promovarea imaginii și a serviciilor acordate în spital;
52. Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate ;
53. Cunoaște complexitatea activității personalului și a tehnicilor specifice de lucru în laborator;
54. Cunoaște gradul de autonomie a personalului din subordine în cadrul responsabilităților profesionale ;
55. Menține gradul instruirilor, calific. și autorizărilor cf. criteriilor de competență și calificare profesională;
56. Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică conducerii;
57. Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale cf. criteriilor de evaluare stabilite de unitate (periodice sau anuale) și măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevzute în fișa postului;

Art. 206. BIOLOGUL / CHIMISTUL Atribuții/ Responsabilități:

1. Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul de analize medicale, prin metode manuale (aplicând tehnicile standard de laborator) și automate (aplicând tehnicile din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
2. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
3. Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alți medici;
4. Efectuează și răspunde de calibrarea analizatoarelor automate din laborator pe care le are în
5. responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele de mai sus, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop, conform solicitării;
6. Efectuează și răspunde de introducerea programelor analitice în analizoarele automate, conform prospectelor existente în kiturile de reactivi, putând realiza în cazuri justificate, modificări ale programelor analitice amintite însă numai după consultarea conducerii laboratorului și în urma autorizării primite din partea acesteia;
7. Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe

analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor si este răspunzător pentru acestea;

8. Anunță, în scris, conducerea unității despre defecțiunile si/sau funcționarea anormală a analizatoarelor, a altor aparate, a tehnicii de calcul si a sistemului informațional existent în laborator;
9. Solicita intervenția service si întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea unitatii si notează aceste intervenții în jurnalul de service si întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
10. Răspunde de evidența scrisă a reactivilor si materialelor de laborator primite pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii unitatii, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
11. Verifica si autorizează eliberarea în scris, către conducerea spitalului, a solicitărilor lunare si suplimentare de reactivi si materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
12. Verifica si răspunde de utilizarea la efectuarea testelor de laborator, a reactivilor si materialelor de laborator stabilite si/sau aprobate de conducerea unității;
13. Anunța, în scris, conducerea unității, despre eventualele nereguli constatate la reactivii si materialele de laborator eliberate spre utilizare si face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
14. Verifica si răspunde de îndepărtarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
15. Răspunde de întocmirea si păstrarea documentelor din laboratorului, inclusiv a celor menționate mai sus;
16. Verifica si răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii unitatii;
17. Verifica si răspunde de realizarea si menținerea curățeniei si dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
18. Verifică, îndrumă si răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
19. Urmărește introducerea în practică a metodelor si tehnicilor noi de laborator;
20. Folosește corect si răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru si/sau pe care le are în grijă si ia măsuri, pentru conservarea, repararea si, dacă este

- cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii unitatii;
21. Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului din subordine;
 22. Respecta permanent regulile de igiena personala și declara îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
 23. Poartă în permanentă, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
 24. Respecta comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
 25. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însușirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 26. Participă la procesul de formare a viitorilor medici și asistenți medicali;
 27. Cunoaște și respecta prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 pentru aprobarea normelor privind funcționarea laboratorului de analize medicale;
 28. Respecta principiile de etică și deontologie profesională;
 29. Participă la elaborarea planului anual de achiziții publice la nivelul unitatii cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare etc.
 30. Propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul compartimentului cu aprobarea consiliului medical;
 31. Răspunde de raportarea în termen la CNAS și DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistența medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementărilor în vigoare.
 32. Răspunde de completarea la zi a tuturor documentelor privind evidențele obligatorii din sistemul asigurărilor sociale cu datele corespunzătoare activității desfășurate.
 33. Răspunde de respectarea drepturilor pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul;
 34. Controlează și răspunde de eliberarea, conform prevederilor legale, a documentelor medicale întocmite în laborator.

35. Raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatiilor referitoare la activitatea personalului din cadrul laboratorului
36. Propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital
37. Raspunde de aducerea la cunostinta si verifica respectarea intregului personal al laboratorului a ROI si ROF, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din laborator, a raporturilor de munca ale acestora;
38. Controleaza permanent comportamentul personalului lab. ,tinuta de lucru al acestuia
39. Controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea masurilor de protectie a muncii in laborator;
40. Intocmeste fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului angajat in laborator si le comunica conducerii spitalului;
41. Verifica si raspunde de respectarea programului de lucru in cadrul laboratorului pe care il conduce;
42. Este membru al unor comisii functionale in cadrul unitatii
43. Furnizeaza comp. statistica , conducerii unitatii toate datele solicitate functionarii informatice normale
44. a sistemului informatic, clinico-administrativ, precum si datele necesare alcatuirii si actualizarii permanente a site-ului de Internet al spitalului
45. Asigura respectarea normelor de etica profesionala si deontologie medicala la nivelul laboratorului;
46. Raspunde de acreditarea personalului si de acreditarea activitatilor medicale desfasurate in
47. conformitate cu legislatiei in vigoare;
48. Participa alaturi de manager la organizarea asistentei medicale in caz de dezastre, epidemii si in situatii speciale;

Art. 207. ASISTENTUL DIN LABORATORUL DE ANALIZE MEDICALE

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

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

- a) Pregătește fizic și psihic pacientul în vederea recoltării, după caz.
- b) Pregătește materialul necesar în vederea prelevării produselor biologice.
- c) Sterilizează materialele necesare investigațiilor de laborator.
- d) Recoltează produse biologice (în Ambulatoriul spitalului sau la patul pacientului, după

caz).

- e) Prelevează unele produse biologice necesare investigațiilor de laborator.
- f) Prepară și pregătește coloranți, medii de cultură și anumiți reactivi necesari pentru tehnicile de laborator.
- g) Prepară soluții dezinfectante.
- h) Pregătește materialele pentru experiențe, urmărește evoluția lor, participă la recoltări, inoculări și evaluarea rezultatelor.
- i) Asigură autoclavarea produselor biologice.
- j) Efectuează tehnicile de laborator (hematologice, biochimice, bacteriologice, parazitologice, serologice, toxicologice, citologice și de anatomie patologică).
- k) Respectă normele de păstrare și conservare a reactivilor de laborator, cu care lucrează.
- l) Acordă primul ajutor în situații de urgență (accidente produse în timpul recoltării, etc.).
- m) Întocmește documente (buletine de analiză, înregistrarea rezultatelor de laborator, etc.).
- n) Înmagazinează datele de laborator pe calculator, după caz.
- o) Răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
- p) Întocmește și comunică datele statistice din laboratorul clinic.
- q) 17 Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare.
- r) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare,
- s) Participă la realizarea programelor pentru sănătate.
- t) Informează persoana ierarhic superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparaturii din dotarea laboratorului.
- u) Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- v) Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă.
- w) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali de laborator.

Art. 208. ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE DE LA LABORATOR, are următoarele sarcini:

1. Desfășoară activitate ,conform cerințelor postului, în mod responsabil și sub îndrumarea și supravegherea personalului medico sanitar ,respectand raporturile ierarhice si functionale;
2. Estimează perioada de timp necesară derularii activităților în funcție de starea și nevoile laboratorului
3. și în corelație cu programul celorlalte servicii din cadrul unitatii ,se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei .

4. Efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfecție curentă după caz, la indicațiile și sub supravegherea asistentului medical de laborator;
5. Execută curățenia și spălarea sticlăriei și a materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator precum și la pregătirea mediilor de cultură;
6. Transportă materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate).
7. Cunoaște structura și organizarea activității din laborator
8. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu personalul din laborator
9. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
10. Respectă drepturile pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul în conf. cu legislația;
11. Își consemnează activitatea în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocoale și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității
12. Răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, atunci când este cazul și în fișa de decont.
13. Efectuează controlul medical periodic impus de lege;
14. Respectă programarea concediului de odihnă, graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii);
15. Aduce la cunoștința medicului, Comp. RUNOS indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
16. Se supune măsurilor administrative propuse de medic în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
17. Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în farmacie;
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
19. În funcție de nevoile unității va prelua și alte puncte de lucru.
20. Respectă programarea concediului de odihnă, graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii).
21. Semnează condica la prezentare și la plecarea din serviciu.
22. Cunoaște și respectă ROI și ROF a unității;

23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși pe laborator /unitate;
24. Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
25. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
26. Se informează, documentează, participă la instruiți periodice pentru cunoașterea și respectarea
27. instrucțiunilor privind curățenia, dezinfectia cf. legislației în vigoare și a tuturor măsurilor /deciziilor cond. spitalului care au implicații asupra activității sau a raporturilor de muncă
28. Respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățare și dezinfecție
29. (recomandările/ indicațiile de utilizare de pe eticheta produsului, urmărește ca produsele să fie în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului (este interzis amestecul produselor, păstrarea produselor în ambalaje alimentare), respectarea întocmai a concentrației și a timpului de contact precizate în autorizația/înregistrarea produsului;
30. Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale cf. criteriilor de evaluare stabilite de unitate .

Art. 209. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Laboratorului de analize medicale obligăția de a respecta :

- ✓ Normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și situațiilor de urgență cf. anexei la fișa postului;
- ✓ Prevederile Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- ✓ Prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- ✓ Prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:
- ✓ Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:
 1. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - a. Deșeuri nepericuloase

b. Deșeuri periculoase:

- Deșeuri anatomo – patologice;
- Deșeuri infecțioase;
- Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
- Deșeuri chimice și farmaceutice

2. Ambalarea deșeurilor

3. Depozitarea temporară a deșeurilor;

4. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;

D. LABORATOR RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ MEDICALĂ

SECȚIUNEA I-a - ORGANIZARE

Art. 210. Laboratorul de Radiologie și Imagistică Medicală și Radioterapie grupează investigațiile bazate pe utilizarea radiației Roentgen și alte tipuri de radiații (gamma) pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomice interne. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică. Modul de utilizare a radiației Roentgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare la radiații a încăperilor, sunt strict condiționate de normele de securitate nucleară, regimul de lucru cu surse de radiații nucleare.

Art. 211. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are în principal următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA II- a. ATRIBUȚII LE PERSONALULUI

Art. 212. MEDICUL DE SPECIALITATE RADIOLOGIE, are următoarele sarcini :

1. În exercitarea profesiei de medic își organizează activitățile la nivel superior în mod responsabil, conform pregătirii profesionale și pe baza criteriilor de calitate și eficiență;
2. Cunoaște și respectă normele contractului-cadru privind acordarea asistenței medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a altor legi specifice

- domeniului de referință, instruiind personalul din subordine ,informând și pacienți asupra serviciilor medicale oferite;
3. Organizează și răspunde de întreaga activitate în laboratorul pe care îl conduce prin stabilirea graficului zilnic de lucru în funcție de priorități, în corelație cu programul celorlalte servicii de specialit. din cadrul unitatii si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;
 4. Cunoaște structura și organizarea activității din laborator radiodiagnostic/unitate.
 5. Efectuează investigații de specialitate, investigații la solicitarea medicilor și consemnează rezultatul investigației în registrul de investigații cât și în foaia de observație a pacientului
 6. Respectă protocoalele/procedurile pentru tehnici de investigație, tratament etc, impuse pe laborator/unitate și conf. normelor de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
 7. Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate punând la dispoziție actele privind activitatea laboratorului de radiologie;
 8. Răspunde de completarea la zi și raportarea în termen la CNAS si DSP a datelor necesare pentru urmărirea desfășurării activității în asistență medicală potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor in vigoare;
 9. Supraveghează ca dezvoltarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi;
 10. Răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice folosite și nefolosite;
 11. Stabilește precis dozajul, filtrul, kilovoltajul, timpul de iradiere;
 12. Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecție contra iradierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
 13. Răspunde prompt la solicitări în caz de consulturi cu alți medici;
 14. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul laboratorului, alte situații, în limita competențelor profesionale;
 15. Efectuează în specialitate consultații medicale pentru angajare și control medical periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de medicină generală;
 16. Participă la analiza periodică a calității muncii de asistență medicală și propune măsuri pt. îmbunătățire;
 17. Se supune examenelor medicale periodice;

18. Face propuneri de creștere a veniturilor proprii ale unității cf.reglementărilor legale,donații,fonduri ale comunității locale ori alte surse;
19. Verifică dovada de plată în cazul pacientului care solicită investigație la cerere;
20. Urmărește aprovizionarea laboratorului cu materiale,soluții medicamentoase etc. în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
21. Urmărește depozitarea materialelor respectând condițiile specifice necesare pt. fiecare produs în parte;
22. Urmareste raportarea serviciilor medicale efectuate ;
23. Anunta despre cazurile de boli infectioase si profesionale depistate;
24. Respectă și urmărește aplicarea normelor privind drepturile pacienților cu privire la garantarea confidentialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul(Ord. 46/2003 drepturile pacientului)
25. Respectă și urmărește aplicarea normelor de etică profesională și dentologie medicală în vigoare;
26. Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicilor noi;
27. Prticipa în calitate de membru la sedintele consiliului medical, face propuneri cu privire la activitatea de evaluare si monitorizare a calitatii si eficientei activitatilor medicale desfasurate in spital;
28. Evaluarea satisfactiei pacientilor care beneficiaza de servicii in cadrul spitalului
29. Monitorizarea principalilor indicatori de performanta in activitatea medicala și urmareste îmbunatatirea permanenta a acestora;
30. Verifică împreună cu asistenta la intrarea în serviciu funcționarea aparaturi din dotare și modul de colectare a soluțiilor de developare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;
31. Acordă servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratul;
32. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice;
33. Promoveaza măsuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta,regim de viata,automedicatia,importanta respectarii graficului de control);
34. Tine evidențe în registre, repertoare,fișe pe care le completează corect cu toate datele cerute;

35. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
36. Asigură și răspunde de păstrarea aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent Respectă programarea concediului de odihnă, graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni(modificările cu aprobarea conducerii).
37. Aduce la cunoștința medicului, Comp.RUNOS indisponibilitatea pe o perioadă anume, minim cu 24 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
38. Semnează condica la prezentare și la plecarea din serviciu;
39. Informează conducerea despre cazurile unor acte de indisciplină la personalul cu care lucrează;
40. Aplică consecvent instrucțiunile, legislația medicală , și pe cea farmaceutică, în vigoare, neputându-se întocmi fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului din subordine și le comunică;
41. Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
42. Furnizează biroului statistică medicală, conducerii unității toate datele solicitate funcționării informatice normale a sistemului informatic unitar, clinico-administrativ;
43. Participă la acreditarea activităților medicale desfășurate în conf. cu legislației în vigoare;
44. Participă alături de manager la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în situații speciale
45. Face parte din unele comisii care funcționează la nivelul spitalului;
46. Participă la examinarea sugestiilor, cererilor, reclamațiilor, ce țin de acordarea asistenței medicale în unitate.
47. Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.
48. Se informează, documentează, participă la instruiți periodice pentru cunoașterea și respectarea legislației în vigoare și a tuturor măsurilor /deciziilor cond. spitalului care au implicații asupra activității sau a raporturilor de muncă .
49. Participă la procesul educațional al viitorilor medici/asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică stabilite de școală cu aprobarea conducerii spitalului .
50. Cunoaște complexitatea activității personalului și a tehnicilor de îngrijire aplicate bolnavului în funcție de necesități;

51. Cunoaște gradul de autonomie a personalului din laborator în cadrul responsabilităților profesionale ;
52. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională;
53. Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale cf. criteriilor de evaluare stabilite de unitate(periodice sau anuale) și măsurilor administrat.în ceea ce privește neindeplinirea la timp a sarcinilor prevzute în fișa postului;

Art. 213. ASISTENTUL MEDICAL DE RADIOLOGIE, are în principal următoarele sarcini:

1. Pregătește pacientul și materialele necesare examenului radiologic;
2. Înregistrează pacienții în registrul de consultații pentru radioscopii și radiografii, cu datele de identitate necesare;
3. Efectuează radiografiile la indicația medicului;
4. Execută dezvoltarea filmelor radiografice și conservă filmele în filmotecă, conform indicațiilor medicului;
5. Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare;
6. Înregistrează filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe copertile filmelor;
7. Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;
8. Înscrie rezultatele interpretării filmelor în registrul de consultații radiologice;
9. Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice;
10. Păstrează evidența la zi a filmelor consummate;
11. Participă împreună cu medicul radiolog la procesul de învățământ și la activitatea de cercetare științifică;
12. Asigură utilizarea în condiții optime a aparaturii și sesizează orice defecțiuni în vederea menținerii ei în stare de funcționare;
13. Ameliorează pregătirea profesională de specialitate prin perfecționarea în permanență a cunoștințelor teoretice și practice;
14. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
15. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. Supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă;
17. informează medicul de laborator și după caz, directorul medical despre evenimentele

deosebite petrecute în timpul lucrului;

18. aduce la cunoștința absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
19. coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
20. răspunde de aprovizionarea Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală cu instrumentar, materiale sanitare și administrativ-gospodărești necesare desfășurării în condiții optime a activității și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;
21. realizează autoinventarierea periodică a dotării laboratorului conform normelor stabilite și răspunde de aceasta față de administrația spitalului;
22. se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți pentru personalul din subordine;
23. asigură păstarea secretului profesional;
24. întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din laborator și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul RUNOS.
25. întocmește la sfârșitul anului, graficul concediilor de odihnă pentru anul următor, informează conducerea, îl transmite, răspunde de respectarea acestuia
26. gestionează bunurile care i-au fost încredințate, se preocupă și asigură utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
27. asigură și răspunde de introducerea datelor în aplicațiile informatice și raportarea în timp util a acestora conform solicitărilor conducerii spitalului;
28. Verifică prin sondaj păstrarea materialelor sterile și a medicamentelor în condiții optime și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
29. Respecta normele privind ținuta (echipament de protecție și ecuson) și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptice.

Art. 214. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală și Radioterapie au obligația de a respecta :

- ✓ Normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și situațiilor de urgență cf. anexei la fișa postului;
- ✓ Prevederile Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- ✓ Prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare

- ✓ Prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

E. COMPARTIMENTUL DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE, ATRIBUȚII

Art. 215. Compartimentul, pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale este organizat în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea

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

Art. 216. Compartimentul este subordonat din punct de vedere administrativ managerului, iar îndrumarea metodologică este realizată prin compartimentul de specialitate din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Suceava.

Art. 217. Atribuțiile Compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale sunt:

a.) Organizează și participă la întâlnirile Comitetului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.

b.) Propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

c.) Șeful/responsabilul contractat participă în calitate de membru la ședințele Comitetului director al unității sanitare și, după caz, propune acestuia recomandări pentru implementarea corespunzătoare a planului anual de prevenire a infecțiilor, echipamente și personal de specialitate.

d.) Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitară.

e.) Organizează, în conformitate cu metodologia elaborată de Institutul Național de Sănătate Publică, anual, un studiu de prevalență de moment a infecțiilor asociate asistenței medicale și a consumului de antibiotice din spital.

f.) Organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale.

g.) Organizează activitatea serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale al unității.

h.) Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de limitare cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociată asistenței medicale.

i.) Elaborează ghidul de izolare al unității sanitare și coordonează aplicarea precauțiilor specifice în cazul depistării colonizărilor/infecțiilor cu germeni multiplurezistenți la pacienții internați.

j.) Întocmește harta punctelor și zonelor de risc pentru apariția infecțiilor asociate asistenței medicale și elaborează procedurile și protocoalele de prevenire și limitare în conformitate cu aceasta.

k.) Implementează metodologiile naționale privind supravegherea bolilor transmisibile și studiile de supraveghere a infecțiilor asociate asistenței medicale.

l.) Verifică completarea corectă a registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale de pe secții și centralizează datele în registrul de monitorizare a infecțiilor al unității.

m.) Raportează la direcția de sănătate publică județeană și a municipiului București infecțiile asociate asistenței medicale ale unității și calculează rata de incidență a acestora pe unitate și pe secții.

n.) Organizează și participă la evaluarea eficienței procedurilor de curățenie și dezinfecție prin recoltarea testelor de autocontrol.

o.) Colaborează cu medicul de laborator pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor, cu precădere a celor multirezistente și/sau cu risc epidemiologic major, pe baza planului de efectuare a testelor de autocontrol.

p.) Solicită trimiterea de tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, în conformitate cu metodologiile elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică, în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare.

q.) Supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării.

r.) Supraveghează și controlează activitatea de triere, depozitare temporară, eliminare și raportare a deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală.

s.) Organizează, supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația pacienților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal.

t.) Avizează orice propunere a unității sanitare de modificare în structura unității.

u.) Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor de triaj, depistare și izolare a infecțiilor asociate asistenței medicale.

v.) Răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociată asistenței medicale.

w.) Dispune, după anunțarea prealabilă a managerului unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare.

x.) Întocmește și finalizează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar.

y.) Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare.

z.) Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.

aa.) Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale

bb.) Efectuează activități DDD (dezinsecție, deratizare, dezinfecție).

F. CABINETE MEDICALE

SECȚIUNEA I-a -ORGANIZARE

Art. 218. Cabinetele medicale funcționează în subordinea directorului medical. Cabinetele medicale aflate în afara ambulatoriului de specialitate integrat spitalului este Cabinetul diabet zaharat, nutriție și boli metabolice care este în curs de amenajare.

Art.219. În structura spitalului este cuprins Cabinetul de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice, care este în curs de amenajare și va funcționa ca structură fără personalitate juridică în structura spitalului.

Art. 220 (1) Responsabilitățile acestor cabinete derivă din reglementările legale cu privire la derularea programului național de diabet, nutriție și boli metabolice. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luați în evidență și bolnavii noi.

SECȚIUNEA II-a –SARCINILE PERSONALULUI

Art. 221. Atribuțiile Cabinetului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice sunt următoarele:

a.) Stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care se prezintă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate/ la cerere, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi.

b.) Monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care se prezintă la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c.) Asigură tratamentul pacienților care constituie urgențe ce pot fi soluționate și care se prezintă direct la cabinetele de specialitate.

d.) Asigură consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în alte unități spitalicești, în baza relațiilor contractuale stabilite cu unitățile sanitare respective.

e.) Respectă criteriile de prioritizare la prezentarea pacienților în cabinet :

- urgențele
- gravide, lăuze
- persoane cu dizabilități
- personal medical.

f.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare

g.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.

h.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislației în vigoare

i.) Asigurarea dreptului la liberă alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare.

j.) Respectarea corectă a condițiilor de igienă și sterilizare a materialelor și instrumentelor medico-sanitare din cabinete.

k.) Obligatorietatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice.

l.) Monitorizarea pacienților cronici prin fișe, plan de recuperare, programe terapeutice.

m.) Respectarea normelor în vigoare în ceea ce privește arhivarea acestora.

G. AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI CU CABINETE DE SPECIALITATE

SECȚIUNEA I a - ORGANIZARE

Art. 222. Ambulatoriu Integrat al Spitalului de Boli cronice Siret este organizat conform Ordinului Ministerului Sănătății nr. 39/2008 privind reorganizarea ambulatoriului de specialitate al spitalului și asigura asistența medicală ambulatorie și are în structură cabinete medicale de specialitate care au corespondență în specialitățile secțiilor și compartimentelor cu paturi (medicină internă, pediatrie, recuperare, medicină fizică și balneologie,).

Art. 223. Ambulatoriul Integrat al Spitalului este coordonat de către Directorul medical, care răspunde pentru activitatea medicală desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 224. Consultațiile pacienților în Ambulatoriul Integrat, ca și examenele de laborator și radiologice, se acordă de medicii specialiști, pe baza recomandărilor scrise ale medicilor de familie sau ale medicilor specialiști, care trebuie să cuprindă motivul trimiterii și diagnosticul prezumtiv. Cazurile de urgență nu necesită bilet de trimitere.

Art. 225. Ambulatoriul integrat, are în principal, următoarele atribuții:

a.) Stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care se prezintă cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate/ la cerere, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau spitalizare de zi.

b.) Monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care se prezintă la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați.

c.) Asigură tratamentul pacienților care constituie urgențe ce pot fi soluționate și care se prezintă direct la cabinetele de specialitate.

d.) Asigură consultații pentru pacienții internați în alte unități spitalicești, în baza relațiilor contractuale stabilite cu unitățile sanitare respective.

e.) Respectă criteriile de priorizare la prezentarea pacienților în cabinet:

- urgențele;
- sugari și copii;
- gravide, lehuze;
- persoane cu dizabilități;
- personal medical.

f.) Asigurarea dreptului la libera alegere a furnizorului de servicii medicale în situațiile de trimitere în consultații interdisciplinare.

g.) Respectarea corectă a condițiilor de igienă și sterilizare a materialelor și instrumentelor medico-sanitare din cabinete.

h.) Obligatorietatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical, atunci când este cazul, pentru afecțiuni acute, subacute, cronice

i.) Monitorizarea pacienților cronici prin fișe, plan de recuperare, programe terapeutice.

j.) Păstrarea documentelor medicale cu respectarea normelor în vigoare în ceea ce privește arhivarea acestora

k.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare

l.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vârstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.

m.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.

Art. 226. Asistenta medicală de specialitate este gratuită numai pentru pacienții din sistemele de asigurări sociale, de cei care contribuie la asigurări, copii, elevi și studenți, și categoriile expres prevăzute de reglementările legale în vigoare, spre exemplu: veterani, handicapați, revoluționari.

SECȚIUNEA II a. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 227. MEDICUL SPECIALIST are în principal următoarele sarcini:

1. examinează pacienții, stabilește diagnosticul, folosind mijloacele din dotare de care dispune,
2. indică sau, după caz, efectuează tratamentul corespunzător; consemnează aceste date în fișa pacientului;
3. îndrumă pacienții care nu necesită supraveghere și tratament de specialitate, la medicii de familie cu indicația conduitei terapeutice;
4. acordă primul ajutor medical și organizează transportul precum și asistența medicală pe timpul transportului la spital, pentru pacienții cu afecțiuni medico-chirurgicale de urgență;
5. efectuează intervenții de mică chirurgie la nivelul posibilităților de rezolvare ambulatorie, conform indicațiilor MS;
6. recomandă internarea în secțiile cu paturi a pacienților care necesită aceasta, în funcție de gradul de urgență, întocmește biletul de trimitere;
7. acordă consultații de specialitate la domiciliul pacienților netransportabili, la solicitarea medicului de familie, altor medici de specialitate, sau a conducerii spitalului;
8. acordă asistența medicală pacienților internați în secția cu paturi, potrivit programului stabilit de conducerea spitalului;
9. anunță CPCIN și Direcția de Sănătate Publică despre cazurile de boli infecțioase și profesionale depistate;
10. dispensarizează unele categorii de pacienți cu probleme medicale deosebite, conform normelor în vigoare, colaborează cu medicii de familie pentru dispensarizarea unor pacienți din evidența acestora;
11. stabilește incapacitatea temporară de muncă și emite certificatul medical potrivit reglementărilor în vigoare;
12. efectuează în specialitatea respectivă consultații medicale pentru angajare și control periodic persoanelor trimise în acest scop de medicii de familie;
13. completează fișa medicală pentru pacienții care necesită trimitere la comisia medicală, pentru expertiza capacității de muncă;
14. participă la solicitare, la lucrările comisiei de expertiză medicală și recuperare a capacității de muncă și ale comisiei medico legale;
15. întocmește fișele medicale de trimitere la tratament de recuperare a pacienților care necesită astfel de îngrijiri și verifică pe cele întocmite de medicii de familie potrivit normelor în vigoare;
16. analizează periodic morbiditatea, mortalitatea și alte aspecte medicale de specialitate, propunând măsuri corespunzătoare;

17. participă la analiza periodică a stării de sănătate a populației din teritoriu;
18. efectuează gărzi în spital potrivit reglementărilor în vigoare;
19. participă la acțiunile de control medical complex a unor grupe de populație, organizate de conducerea spitalului sau ambulatoriului integrat;
20. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu și al personalului din subordine;
21. urmărește și asigură folosirea și întreținerea corectă a mijloacelor din dotare;
22. controlează respectarea normelor de igienă și antiepidemice.
23. Atribuțiile medicului care își desfășoară activitatea în spital conform Ordinului MS nr.1226/2012:
24. supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
25. aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
26. aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale.

Art. 228. ASISTENT MEDICAL GENERALIST are în principal următoarele sarcini:

1. întocmește fișa medicală cu datele privitoare la identitatea pacienților, când aceștia se prezintă prima dată la cabinetul ambulatoriu,
2. păstrează în condiții optime fișierul ambulatoriului și evidențele primare,
3. asigură programările la consultații de specialitate și înregistrează chemările la domiciliu,
4. asigură un ritm și flux ordonat al pacienților la cabinetele de specialitate,
5. ține în evidență locurile libere comunicate de spital și le transmite medicilor specialiști,
6. informează, dă lamuriri și îndrumă competent solicitanții în ce privește nevoile de asistență medicală ale acestora.
7. asistă și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
8. răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, temperatura și aerisirea
9. încăperilor, existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
10. ridică de la fișier fișele medicale ale pacienților prezentați pentru consultații de specialitate și le restituie acestuia după consultații;
11. semnalează medicului urgența examinării pacienților;
12. termometrizează pacienții, recoltează la indicația medicului unele probe biologice pentru analize de laborator curente, care nu necesită tehnici speciale și ajută la efectuarea diferitelor proceduri medicale;
13. comunică medicilor de familie diagnosticul și tratamentul indicat pacienților consultați;

14. acordă primul ajutor în caz de urgență;
15. efectuează la indicația medicului, injecții, vaccinări, pansamente, precum și alte tratamente prescrise;
16. răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților și informează medicul asupra oricărei solicitări care se referă la îngrijirea medicală a pacienților;
17. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinsecție și dezinsecție, potrivit normelor în vigoare;
18. primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a instrumentarului aparaturii și utilajelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotare;
19. desfășoară activitate permanentă de educație sanitară;
20. se preocupă permanent de ridicarea continuă a nivelului său profesional;
21. ține la zi centralizatorul statistic, fișele de dispensarizare și întocmește dările de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.

Art. 229. ASISTENT MEDICAL PEDIATRIE, în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

1. efectuează dezbrăcarea, cântărirea și măsurarea copiilor și înscrierea datelor respective în fișa de consultație;
2. explică mamelor sau însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la: alimentație, medicație, regim de viață, etc.
3. comunică zilnic medicilor de familie cazurile deosebite de copii pacienți, pentru a fi urmărite în continuare;
4. face analiza epidemiologică a copiilor prezentați în ambulatoriul de specialitate, examinează starea tegumentelor, a cavității bucale și faringelui, termometrizează copiii;
5. conduce în boxe de izolare separate copiii suspecți de boli infecțioase și solicită medicul pentru examinare;
6. semnalează medicului urgența examinării copiilor pacienți;
7. ține evidența copiilor cu boli transmisibile depistați în ambulatoriul de specialitate și anunță DSP Suceava cazurile de boli infecțioase;
8. se îngrijește ca după fiecare copil cu boala transmisibilă camera de filtru și boxele de izolare să fie dezinfectate și își face dezinfecția individuală.

Art. 230. ASISTENT MEDICAL BFT în afara sarcinilor ce revin asistentei medicale, are următoarele sarcini specifice:

1. Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra persoanelor, familiei și comunitarii, în limita competențelor sale:

2. aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
3. participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
4. preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului, și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în aceasta baza;
5. stabilește prioritățile privind procedurile și întocmește planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta șefă sau cea coordonatoare);
6. pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
7. pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
8. pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
9. cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
10. aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
11. efectuează următoarele proceduriile stabilite de medic în funcție de aparatura existentă :
12. supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
13. reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
14. însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
15. efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați;

Art. 231. ÎNGRIJITOAREA DE CURĂȚENIE are în principal următoarele sarcini:

1. efectueaza curatenia si dezinfectia in conditii corespunzatoare in spatiul repartizat,
2. asigura confortul termic al incaperilor,
3. primeste si raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are in grija,
4. efectueaza aerisirea periodica a incaperilor,
5. curata si dezinfecteaza baile si WC-urile cu materialele si ustensilele folosite numai in aceste locuri,
6. transporta rezidurile la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
7. curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau se transporta rezidurile.

Art. 232. Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Ambulatoriului integrat au obligația de a respecta:

1. Normele de securitate și sănătate în muncă (NSSM), de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și situațiilor de urgență cf. anexei la fișa postului;
2. Prevederile Ordinului nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ;
3. Prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
4. Prevederile Ordinului MS nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

H. BIROU MANAGEMENTUL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

SECȚIUNEA I a – ORGANIZARE, ATRIBUȚII

Art. 233. Biroul de management al calității serviciilor medicale funcționează în subordinea managerului fiind înființat potrivit prevederilor Ordinului nr. 975 din 1 octombrie 2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.

Art. 234. Din structura de management al calității serviciilor medicale fac parte medici, juriști, economiști și alte categorii profesionale a căror pregătire este utilă în desfășurarea activităților structurii. Membrii structurii de management al calității serviciilor medicale vor urma un curs de pregătire în domeniul calității serviciilor medicale, recunoscut de Ministerul Sănătății, organizat de Școala Națională de Sănătate Publică, Management și Perfecționare în Domeniul Sanitar București sau de Autoritatea Națională pentru Calificări.

Art. 235. Biroul de management al calității serviciilor medicale are în principal următoarele atribuții specifice:

1. Pregătește și analizează Planul anual al managementului calității;
2. Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;
3. manualul calității;
4. procedurile;

5. Coordonează și implementează programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei secții, laborator etc. și a standardelor de calitate;
6. Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor;
7. Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
8. Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
9. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
10. Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
11. Coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
12. Coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
13. Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;
14. Asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
15. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
16. Domeniul de aplicare a Sistemului de Management al Calității pentru spitalul nostru este:
 - servicii medicale spitalicești și în ambulatoriu;
 - servicii medicale de urgență;
 - servicii medicale paraclinice;
 - explorări functionale și analize de laborator;
 - servicii de imagistică medicală;
 - servicii farmaceutice;
 - servicii conexe actului medical.

SECȚIUNEA II a. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 236. Atribuții generale:

- i. coordonează activitățile privind calitatea serviciilor spitalului

- ii. asigură implementarea și i menținerea proceselor necesare Sistemului de Management al Calitatii
 - iii. urmărește realizarea indicatorilor specifici prin care se analizează activitatea spitalului,
 - iv. coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
 - v. sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
 - vi. agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
 - vii. asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.
2. asigură generarea și colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștiințe pentru sesiunile de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire;
 3. rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management;
 4. raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management de calitate, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
 5. menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management
 6. participa ori de câte ori este necesar la sesiunile inițiate de comitetul director;
 7. asigură confidențialitatea datelor;
 8. reprezintă orice sarcină trasată de conducerea unitatii, în limita postului și reglementările legale în vigoare.

I. BIROU EVALUARE SI STATISTICA MEDICALĂ, INFORMATICĂ

SECȚIUNEA I a – ORGANIZARE, ATRIBUȚII:

Art. 237. Biroul de evaluare si statistica medicala este organizat în structura spitalului si reprezintă compartimentul unitatii care colectează si centralizează datele statistice ale unitatii sanitare si efectuează toate statisticele necesare în domeniul medical

Art. 238. Biroul de evaluare si statistica medicala are în principal următoarele sarcini:

1. coordonează activitatea de raportări statistice privind activitatea spitalului către Ministerul Sănătății, Direcția Județeană de Sănătate Publică, CNde Asig.de Sănătate și Casa Jud. de Asigurări de Sănătate;

2. coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate;
3. sprijină celelalte compartimente în vederea colectării informațiilor necesare pentru raportare;
4. agregă informațiile preluate de la alte compartimente în vederea raportării;
5. raportarea concediilor medicale în programul de CJAS.
6. întocmește situațiile statistice din spital și ambulator / lunar, trimestrial, semestrial, anual.
7. raportează lunar conducerei situația indicatorilor realizați;
8. asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului.

COMPARTIMENT DE INTERNĂRI-INFORMAȚII

Art. 239. Compartimentul de Internări-Informații are în principal următoarele atribuții:

- a.) Efectuează înregistrarea internărilor în regim de spitalizare continuă și de zi.
- b.) Colectează, verifică și arhivează temporar foile de spitalizare continuă și de zi.

SECȚIUNEA II a. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI :

Art. 240. Statisticianul medical are următoarele atribuții:

1. răspunde de corectitudinea informațiilor privind pacienții internați și externați;
2. are grijă de imaginea unitatea sanitară, ținută, comportament, disciplină organizatorică;
3. respectă caracterul confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care operează, comunicându-le doar organelor competente (M.S., D.S.P, CAS, direcția unității sanitare, serv.fin.cont.);
4. înregistrează internările și externările în registrul de internări și operează datele în calculator;
5. ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
6. îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației statistice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
7. urmărește corelarea diferiților indicatori de activitate, comparativ între secțiile din unitatea medicală și informează medicul șef de secție, directorul medical și managerul spitalului în caz de abateri;
8. ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S., D.S.P,CAS și întocmește rapoartele statistice ale Spitalului de Boli Cronice Siret, verificând exactitatea datelor

- statistice cuprinse în rapoartele secțiilor;
9. pune la dispoziția serviciului financiar-contabilitate datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și de cercetare și asigură prelucrarea datelor statistice;
 10. realizează în timp util întocmirea rapoartelor statistice;
 11. utilizează eficient aparatura și materialele din dotare;
 12. participă la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente privind înregistrarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice;
 13. respectă secretul profesional și codul de etică al sistemului medical;
 14. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
 15. răspunde de corectitudinea datelor înregistrate;
 16. va executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 17. va păstra secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
 18. ține și întocmește la zi evidența statistică și rapoartele statistice lunare și trimestriale/semestriale;
 19. îndeplinește sarcini privind exploatarea documentației informatice, păstrarea corectă a evidențelor primare;
 20. ține evidența datelor statistice pe formularele stabilite de M.S. și D.S.P;
 21. pune la dispoziția serviciului de statistică datele statistice și documentația necesară pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;

Art. 241. Registratorul medical are următoarele atribuții:

1. verificarea zilnică a foilor de mișcare de pe secții;
2. verificarea zilnică a foilor de observație clinică generală a pacienților externati în luna curentă;
3. selectarea pacienților internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, a pacienților asigurați cu eurocard și a celor internați la cerere;
4. colectarea și verificarea biletelor de trimitere ale pacienților din spitalizarea continuă;
5. efectuarea listelor pentru biletele de trimitere;
6. îndosărierea biletelor de trimitere pentru CAS;
7. codificarea și înregistrarea fiecărei FOCG;
8. corectarea FOCG invalidate;
9. îndosărierea FOCG și predarea lor la arhivă;
10. verificarea centralizatoarelor lunare, trimestriale, anuale de mișcare, morbiditate, necesare

- raportarii la casa de asigurari, directia de sanatate publica si ministerul sanatatii;
11. asigura confidentialitatea datelor;
 12. participa la instructajul periodic pe linia prevenirii si stingerii incendiilor si in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
 13. executa orice sarcina trasata de seful ierarhic superior sau de conducerea unitatii.
 14. înregistrează intrările și ieșirile pacienților din secție, ținând legătura cu registratura spitalului, serviciul sau biroul financiar, departamentul de informatică și serviciul de evaluare și statistică medicală;
 15. internare de la medicul de familie sau de specialitate, adeverința de la locul de muncă (cupon de pensie), dovadă de asigurat;
 16. verifică completarea corectă a foii de observație privind datele de identitate a bolnavilor, în special CNP și consimțământul pacientului;
 17. răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
 18. predă la începutul lunii situația internărilor din luna precedentă în vederea raportării la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Suceava;
 19. are obligațivitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
 20. introduce datele din foile de observație și alte documente medicale în aplicațiile informatice corespunzătoare, instalate pe sistemele de calcul de pe secția unde lucrează, verificând exactitatea datelor;
 21. înregistrează intrările și ieșirile adreselor ce tin de internari
 22. înregistrează și menține la zi evidențele solicitate de conducere;
 23. indexează zilnic, în ordine alfabetică pacienții internați;
 24. aranjează foile de observație în ordine cronologică, le inventariază și le predă periodic la arhiva spitalului;
 25. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor medicale și anonimatul pacienților;
 26. participă la instructajele specifice atribuțiilor de serviciu, organizate în cadrul spitalului;
 27. respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, portul echipamentului de protecție, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar);
 28. declară îmbolnăvirile acute de care suferă sau care survin la membrii familiei;
 29. este obligat să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară al spitalului, Codul de conduită al personalului contractual, precum și normele de prevenire a infecțiilor nozocomiale;
 30. execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului.

TITLUL IV. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

STRUCTURA SERVICIILOR FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 242. Compartimentele funcționale ale Spitalului de Boli Cronice Siret sunt constituite pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității cu privire la activitatea economic-financiară și administrative-gospodărească.

Art. 243. Compartimentele funcționale se pot constitui în funcție de volumul de muncă, complexitatea, importanța activității precum și numărul de personal: în servicii, birouri sau compartimente.

Art. 244. În conformitate cu Ordonanța 77/2013, compartimentele funcționale se pot constitui ca birouri dacă au un număr minim de 5 posturi de execuție sau ca servicii dacă au un număr minim de 7 posturi de execuție.

Art. 245. Activitatea economic- financiară și administrativ gospodărească din cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret se asigură prin următoarele compartimente:

1. Compartiment RUNOS;
2. Birou Financiar – Contabil;
 - Compartiment Achiziții publice, contractare
 - Compartiment Aprovizionare, Transport, Administrativ
4. Compartiment tehnic
5. Compartimentul juridic
6. Compartiment Securitatea muncii, PSI, Protecție civilă și situații de urgență

A .COMPARTIMENT RESURSE UMANE

SECȚIUNEA I a - ORGANIZARE ATRIBUȚII:

Art. 246. COMPARTIMENTUL RUNOS este în subordinea directă a managerului spitalului și are în principal următoarele atribuții:

1. Compartimentul RUNOS asigura cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății.
2. Compartimentul resurse umane are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță

cu structura organizatorica și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

A. Principiile esențiale ale managementului resurselor umane sunt:

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

B. Obiectivele urmărite de managementul resurselor umane constă în:

1. Creșterea eficienței și eficacității personalului;
 2. Creșterea satisfacției în muncă a angajaților;
 3. Creșterea capacității de inovare, rezolvare a problemelor și schimbare
- ✓ Participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții;
 - ✓ Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
 - ✓ Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
 - ✓ Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - ✓ Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
 - ✓ Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date –REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - ✓ Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;
 - ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - ✓ Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

- ✓ Execută lucrările de normare a personalului aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- ✓ Fundamentează fondul de salarii necesar personalului din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget de Venituri și Cheltuieli;
- ✓ Întocmește lucrările de salarizare lunar, lucrările de promovare;
- ✓ Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de CJS, MS, DSP, CJSS, Direcția Județeană de Finanțe, Direcția județeană de Statistică;
- ✓ Asigură operarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților;
- ✓ Întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- ✓ Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- ✓ Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
- ✓ Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice compartimentului;
- ✓ Întocmirea statului de funcții conf. normelor de structură aprobate, pentru toate categoriile de personal;
- ✓ Asigurarea întocmirii dărilor de seamă statistice specifice resurselor umane
- ✓ Participă la întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea organigramei spitalului, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
- ✓ Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- ✓ Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- ✓ Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- ✓ Stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- ✓ Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și asigură introducerea în baza de date – REVISAL a informațiilor referitoare la personal potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vârstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate;

- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;

SECȚIUNEA II a - SARCINILE PERSONALULUI:

Art. 247. Refentul din Compartimentul RUNOS au următoarele atribuții:

- ✓ Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile actelor normative in vigoare care reglementeaza drepturile si obligatiile personalului;
- ✓ Răspunde și urmărește întocmirea Regulamentului intern si Regulamentului de organizare si functionare al Spitalului de Boli Cronice Siret pe care le supune aprobarii in Comitetul director si apoi organelor abilitate;
- ✓ Intocmeste si raspunde de statul de functii si schema nominala a personalului unitatii pe sectii si compartimente, ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Intocmeste situatia privind normarea personalului din unitatea sanitara;
- ✓ Intocmeste situatii cu posturile existente ori de cate ori este nevoie;
- ✓ Tine evidenta posturilor vacante si o actualizeaza ori de cate ori este necesar ;
- ✓ Centralizeaza situatiile lunare intocmite de catre personalul din subordine si ia masuri pentru buna desfasurare a activitatii serviciului pe baza acestor raportari;
- ✓ Elaboreaza programul de munca al personalului unitatii; (aplicatie calculator)
- ✓ Efectueaza controlul prestarii muncii personal si prin personalul din cadrul COMP.;
- ✓ Elaboreaza proceduri operationale pe domeniul resurselor umane;
- ✓ Organizeaza si prelucreaza acte normative cu personalul din cadrul serviciului;
- ✓ Raspunde de intocmirea corecta si la timp conform legislatiei in vigoare a platii salariilor si ia masurile ce se impun in aplicarea corecta a prevederilor legale;
- ✓ Intocmeste si raspunde de situatiile privind promovarea personalului in functii, grade si trepte a personalului unitatii conform prevederilor legale;
- ✓ Raspunde de intocmirea corecta si expedierea la termen a situatiilor si darilor de seama;
- ✓ Intocmeste si raspunde de situatiile solicitate de Consiliul Judetean SV DSP SV, CAS SV, M.S;
- ✓ Verifică evidenta drepturilor platite personalului;
- ✓ Intocmeste metodologiile de organizare a examenelor si concursurilor si raspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca a

personalului, conform legislatiei in vigoare, precum si de verificarea documentelor referitoare la indeplinirea conditiilor de studii si vechime;

- ✓ Verifica si raspunde de situatiile privind acordarea sporurilor de periclitare precum si a concediilor suplimentare de odihna conform legislatiei in vigoare;
- ✓ Intocmeste si raspunde de situatiile referitoare la majorarea salariilor tuturor categoriilor de personal;
- ✓ Intocmeste propuneri pentru suplimentarea statului de functii cu posturi si fond de salarii necesar in functie de necesitati;
- ✓ Urmaeste in permanenta aparitia legislatiei pe linie de salarizare si resurse umane, semnaland conducerii unitatii sarcinile si raspunderile ce-i revin;
- ✓ Intocmeste documente de planificare curentă si de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum si incadrarea in resursele alocate, pe surse de finantare;
- ✓ Asigura intocmirea fiselor individuale de evaluare a performantelor profesionale pentru fiecare angajat din serviciu pe care il coordoneaza si are în vedere crearea unui climat de comunicare si transparentă, precum si elaborarea mecanismelor de rezolvare a conflictelor;
- ✓ Organizează pregătirea profesionala a personalului din subordine, urmarind aplicarea legislatiei curente;
- ✓ Participa la elaborarea, in baza datelor si cerintelor furnizate de sectii, servicii, birouri, a planului de perfectionare a personalului;
- ✓ Asigura intocmirea corecta si la termen a lucrărilor de statistică privind resursele umane si salarizarea, precum si furnizarea altor date referitoare la organizarea si functionarea unitatii si care sunt solicitate de alte unitati acreditate, din sistem;
- ✓ Avizează legalitatea măsurilor si hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unitatii în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare si salarizare;
- ✓ Pastreaza si asigura securitatea documentelor serviciului, si respecta principiul confidentialității;
- ✓ In baza delegarii emisa de conducerea unitatii reprezinta unitatea in relatiile cu Banca, Oficiul Fortelor de Muncă si Ocrotiri Sociale, Oficiul de Pensii, Ministerul Sanatatii Publice etc., în limita competentei postului;
- ✓ Intocmește dispozitii privind aplicarea unor sanctiuni, acordari de sporuri de vechime si comunicari; (aplicatie calculator)
- ✓ Tine evidenta concediilor fara plata aprobate personalului, precum si a absentelor nemotivate;

- ✓ Intocmește dispoziții de încadrare, schimbare a locului de muncă, dirijări de personal, majorări salarii, precum și dispoziții de încetare a contractului de muncă, acte adiționale;
- ✓ Eliberează adeverințe privind zilele de concediu medical, concediu de odihnă precum și alte adeverințe solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice
- ✓ Primește zilnic și rezolvă corespondența repartizată serviciului, urmărește și asigură rezolvarea acestora la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ✓ Face parte din comisiile: de încadrare și promovare a personalului, de acordarea aprecierilor anuale;
- ✓ Elaborează propuneri privind atribuțiile posturilor (Fise de post) conform dispozițiilor legale și le înaintea managerului pentru avizare;
- ✓ Să cunoască temeinic prevederile actelor normative în vigoare care reglementează drepturile personalului muncitor
- ✓ Intocmește dosarele de pensionare la limita de vârstă, anticipate și pentru invaliditate conf. legislației;
- ✓ Întocmește dosare de personal și le reactualizează pe cele vechi;
- ✓ Eliberează, preschimbă și vizează legitimațiile de serviciu pentru întreg personalul, pe baza registrului întocmit;
- ✓ Verifică și colaborează la întocmirea dosarelor pentru personalul medico-sanitar care se înscrie la concurs sau examen, promovări pentru salariații angajați;
- ✓ Intocmește contracte de muncă, stabilește salariul la încadrare, schimbare a locului de muncă, dirijări de personal, majorări salarii.
- ✓ Redactează și elaborează dispoziții de suspendare, modificare încetare a contractelor individuale de muncă, situații emise de serviciul resurse umane, fise post salariați, acte adiționale;
- ✓ Urmărește întocmirea și actualizare de către conducătorii secțiilor și compartimentelor, serviciilor și birourilor a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- ✓ Raspunde de actualizarea și evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit;
- ✓ Nu primește declarații pe propria răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, ajutor de deces, etc;
- ✓ Raspunde de întocmirea corectă și transmiterea la termen a datelor cuprinse în REVISAL;
- ✓ Raspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare, asigură transmiterea pe secții/compartimente,

servicii, birouri a fiselor de evaluare si se asigura de primirea la termenul stabilit pentru a fi valorificate si introduse in aplicatia informatica;

- ✓ Tine evidenta personalului unitatii cu toate modificarile la zi ;
- ✓ Tine registrul numerelor matricole ale personalului;
- ✓ Raspunde diverselor solicitari ale salariatilor institutiei, altor institutii, persoane, respectand termenele legale;
- ✓ Intocmeste pana in data de 5 a lunii urmatoare pentru luna precedenta situatiile lunare solictate;
- ✓ Executa la termenul precizat, orice alte lucrari repartizate de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- ✓ Urmareste si intocmeste situatia personalului care indeplineste conditiile de promovare si le prezinta la solicitare sefului ierarhic;
- ✓ Da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat,fara a discuta cu persoane terte,
- ✓ neacreditate, atat din unitate cat si din afara ei,despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
- ✓ Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- ✓ Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de conducere;
- ✓ La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- ✓ Respecta confidentialitatea, ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- ✓ Contribuie la intocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri materiale necesare desfasurarii activitatii;
- ✓ Contribuie la imbunatatirea si perfectionarea programului de evidenta a personalului spitalului.
- ✓ Are obligatia ca la momentul identificarii unor erori sau omisiuni legate de activitatea de personal sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior acest fapt intocmind o nota explicativa si sa asigure corectia erorilor.
- ✓ Asigura arhivarea documentelor conform normelor legale in vigoare si predarea acestora la arhiva institutiei in termenele legale.

- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Urmărește și transmite Serviciului de management al calității serviciilor medicale din cadrul spitalului, copii după actele de modificare (schimbarea gradului profesional), încetare, suspendare a contractelor de muncă a medicilor;
- ✓ Să își însușească tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retributiei și verifică statele de plată scoase pe calculator.

Art. 248. Analistul din Compartimentul RUNOS are următoarele atribuții :

- ✓ Să cunoască și să aplice corect prevederile actelor normative în vigoare care reglementează drepturile și obligațiile personalului
- ✓ Eliberează adeverințe privind zilele de concediu medical, concediu de odihnă precum și alte adeverințe solicitate de către salariați pentru diverse unități de stat sau juridice;
- ✓ Răspunde de întocmirea documentelor privind modificarea sporului de vechime pentru salariați;
- ✓ Răspunde de întocmirea corectă și transmiterea la termen a datelor cuprinse în REVISAL;
- ✓ Răspunde de derularea programului de salarii și întocmeste, elaborează orice raport privind date de personal și a programului de salarii; (aplicație calculator)
- ✓ Întocmeste și răspunde de situațiile solicitate de Consiliul Județean SV DSP SV, CAS SV, M.S;
- ✓ Ține evidența concediilor fără plată aprobate personalului, precum și a absențelor nemotivate;
- ✓ Stabilește numărul de zile de concedii de odihnă și suplimentare cuvenite personalului conf. legislației în vigoare;
- ✓ Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii secțiilor și compartimentelor, serviciilor și birourilor a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- ✓ Răspunde de actualizarea și evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit;
- ✓ Nu primește declarații pe propria răspundere, fără acte doveditoare, referitoare la persoanele aflate în întreținere, ajutor de deces, etc;
- ✓ Răspunde de evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat în conformitate cu legislația în vigoare, asigură transmiterea pe secții/compartimente,

servicii, birouri a fiselor de evaluare si se asigura de primirea la termenul stabilit pentru a fi valorificate si introduse in aplicatia informatica;

- ✓ Tine evidenta personalului unitatii cu toate modificarile la zi ;
- ✓ Tine registrul numerelor matricole ale personalului;
- ✓ Raspunde diverselor solicitari ale salariatilor institutiei, altor institutii, persoane, respectand termenele legale;
- ✓ Opereaza in REVISAL toate modificarile survenite asupra contractelor individuale de munca ale salariatilor pe parcursul anului conform normelor legale, in situatia in care persoana responsabila cu gestionarea Registrului de evidenta a salariatilor lipseste din unitate;
- ✓ Intocmeste pana in data de 5 a lunii urmatoare pentru luna precedenta situatiile lunare solictate;
- ✓ Executa la termenul precizat, orice alte lucrari repartizate de catre conducerea unitatii privind problemele specifice serviciului resurse umane;
- ✓ Urmareste si intocmeste situatia personalului care indeplineste conditiile de promovare si le prezinta la solicitare sefului ierarhic;
- ✓ Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- ✓ Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de conducere;
- ✓ La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
- ✓ Respecta confidentialitatea, ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- ✓ Contribuie la intocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri materiale necesare desfasurarii activitatii;
- ✓ Contribuie la imbunatatirea si perfectionarea programului de evidenta a personalului spitalului.
- ✓ Are obligatia ca la momentul identificarii unor erori sau omisiuni legate de activitatea de personal sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior acest fapt intocmind o nota explicativa si sa asigure corectia erorilor.
- ✓ Asigura arhivarea documentelor conform normelor legale in vigoare si predarea acestora la arhiva institutiei in termenele legale.

- ✓ Asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmeste lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Urmărește și transmite Serviciului de management al calității serviciilor medicale din cadrul spitalului, copii după actele de modificare (schimbarea gradului profesional), încetare, suspendare a contractelor de muncă a medicilor;
- ✓ Să își însușească tehnica implementării pe calculator a evidenței salariale, prezintă datele primare pentru determinarea retributiei și verifică statele de plată scoase pe calculator;
- ✓ Verifică pontajele de prezență, lunar între 25-05, pontaje ce se întocmesc de asistentele sefe și șefii de compartimente;
- ✓ Verifică lunar prin sondaj concordanța pontajelor de prezență cu condicile de prezență, graficele de lucru și garzi (nr. nopți, nr. de sămbete duminici, sărbători legale);
- ✓ Răspunde de verificarea și calcularea garzilor medicilor din unitate și din afara unității;
- ✓ Răspunde de calcularea concediilor medicale conform reglementărilor în vigoare;
- ✓ Răspunde de acordarea corectă a sporului de care beneficiază personalul mediu sanitar care efectuează activitatea în trei ture, urmărind lunar dacă îndeplinește condițiile pentru a primi sporul pentru lucru în trei ture (să lucreze cel puțin 3 zile în tura a II-a și cel puțin 3 zile în tura a III-a).
- ✓ Calculează concediile de odihnă conform legii pentru numărul de zile solicitate conform cererii aprobate;
- ✓ Introduce pontajele cu prezență fiecărei persoane în parte în calculator în urma calculării pontajelor;
- ✓ Întocmeste și răspunde de statele de salarii ale salariaților din secțiile de care răspunde, operând toate reținerile de orice fel din salarii;
- ✓ Întocmeste centralizatoarele de plată a salariilor și calculează viramentele aferente;
- ✓ Prelucraza, întocmeste lunar lista nominală a salariaților ce beneficiază de tichete de masă și generează centralizatorul tichetelor de masă;
- ✓ Listează lunar state de plată, centralizatoare, sau orice situație cerută de seful serviciului;
- ✓ Listează fluturării de salariu pe care-i și împarte;
- ✓ Efectuează situația recapitulativă a salariilor, notele contabile privind înregistrarea salariilor și le înaintea serviciului contabilitate lunar;
- ✓ Stabilește sumele și întocmeste lunar ordonanțele de plată, ordinele de plată în vederea virării reținerilor de pe statele de plată și contribuțiile aferente salariilor prin Trezoreria Alba;

- ✓ Prezinta lunar bancilor documentele necesare pentru incarcarea cardurilor de salarii si documentele necesare pentru plata salariilor;
- ✓ Tine evidenta numarului de zile de incapacitate de munca realizate în ultimele 12 luni în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității;
- ✓ Tine evidenta absentelor nemotivate pe fiecare persoana in parte ;
- ✓ Tine evidenta concediilor de odihna, corelarea cererilor de concediu cu pontajele la sectiile de care raspunde;
- ✓ Completeaza note de lichidare cu veniturile realizate pe 6 luni;
- ✓ Verifica corectitudinea declaratiei D112 , asigura transmiterea acesteia catre persoana care are obligatia semnarii si transiterii online a declaratiei D112 a unitatii privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- ✓ Intocmeste si depune lunar “Cererea privind suma ramasa de recuperat de la FNUASS pentru concedii si indemnizatii ” si preda certificatele medicale ale salariatilor la Casa de Asigurari de Sanatate;
- ✓ Verifica corectitudinea declaratia anuala 205 asigura transmiterea acesteia catre persoana care are obligatia semnarii si transiterii online a declaratiei la ANAF in termenul legal;
Raspunde de:
- ✓ intocmirea si transmiterea dărilor de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind numarul de personal si fondul de salarii;
- ✓ Raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor lunare/semestriale privind numarul de posturi si fondul de salarii catre DSP SV , Finante SV si Consiliul Judetean SV
- ✓ Colaboreaza cu seful ierarhic la intocmirea situatiilor statistice si a raportarilor lunare si semestriale;
- ✓ In baza referatelor sefilor locurilor de munca intocmeste “Planul de formare profesionala”;
- ✓ Tine evidenta cererilor de concediu pentru formare profesionala si actualizeaza ori de cate ori este necesar “ Planul de formare profesionala”;
- ✓ Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- ✓ Da relatii privind veniturile realizate numai personal, fiecarui salariat,fara a discuta cu persoane terte, neacreditate, atat din unitate cat si din afara ei,despre situatia drepturilor salariale sau de personal a angajatilor;
- ✓ Intocmste raspunsuri la diverselor solicitari ale salariatilor institutiei, altor institutii, persoane, cu referire la salarizare respectand termenele legale;

- ✓ Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli ale spitalului furnizând date de specialitate;
- ✓ Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de conducere;
- ✓ La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- ✓ Respectă confidențialitatea, ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ✓ Contribuie la întocmirea referatelor de necesitate pentru bunuri materiale necesare desfășurării activității;
- ✓ Contribuie la îmbunătățirea și perfecționarea programului de calcul al salariilor;
- ✓ Are obligația ca la momentul identificării unor erori în modul de calcul al salariilor să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior acest fapt întocmind o notă explicativă și să asigure corectia erorilor fie prin depunerea declarației rectificative D112, fie în luna următoare constatării erorilor.
- ✓ Asigură arhivarea documentelor conform normelor legale în vigoare și predarea acestora la arhiva instituției în termenele legale.

B. BIROU FINANCIAR CONTABIL

SECȚIUNEA I - ATRIBUȚII

Art. 249. COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL are următoarele atribuții:

1. Prezintă lunar directorului financiar contabil gradul de realizare a principalilor indicatori financiari contabili pe centre de cost, întocmind informații și prezentând propuneri pentru înlăturarea unor neajunsuri sau perfecționarea activității, pe baza aspectelor desprinse din analiza acestor indicatori;
2. Verifică alocarea veniturilor și cheltuielilor pe centre de cost;
3. Întocmește Fișa pentru calculul costului spitalizării pentru pacienți neasigurați;
4. Efectuarea lunară a inventarierii combustibilului (rest în rezervor);
5. Colectarea și introducerea în aplicațiile informatice a factorilor de repartitie a cheltuielilor indirecte
6. aferente centrelor de cost;
7. Înstăințarea centrelor de cost asupra rezultatelor obținute, la cerere, precum și a evoluției în timp a veniturilor și cheltuielilor realizate;
8. Sprijinirea conducătorilor centrelor de cost, privind îmbunătățirea și realizarea în bune condiții a serviciilor medicale acordate de către centrele de cost. Acest sprijin se

rezuma la caracterul economic pe care il pot avea activitatile medicale desfasurate de catre centrele de cost;

9. Determinarea, la cererea conducerii, a costurilor efective ale investigatiilor realizate de sectiile paraclinice, pe baza protocoalelor si procedurilor aferente investigatiilor efectuate
10. Intocmirea diverselor rapoarte cerute de managerul institutiei
11. organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
12. confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
13. organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricăror alte imobilizări de fonduri;
14. analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
15. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
16. exercită controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
17. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
18. organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi;
19. organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate;
20. asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
21. exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
22. organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru cadrele din birou;
23. întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
24. întocmește lucrările privind proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare și
25. extrabugetare, precum și bugetul de asigurări sociale;
26. ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor;

27. răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor;
28. asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar;
29. răspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzător comenzilor și contractelor emise, în limita creditelor aprobate;
30. organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății;
31. organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii;
32. întocmește propunerile de plan casă pentru plăți în numerar;
33. răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.

SECȚIUNEA II a. ATRIBUȚIILE PERSONALUI

Art. 250. Economistul Compart. Financiar - Contabilitate, are în principal următoarele sarcini:

1. Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
2. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru comp. pe care îl coordonează.
3. organizează contabilitatea conform prevederilor legale; răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
4. confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
5. organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare, împreună cu celelalte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare, sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricărui alte imobilizări de fonduri;
6. analizează periodic executia bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare;
7. răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a datilor de seamă contabile;

8. exercita controlul preventiv, in conformitate cu dispozitiile legale;
9. raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
10. organizeaza evidentele tehnico-operative si gestionare si asigura tinerea lor corecta si la zi;
11. organizeaza inventarierea periodica a mijloacelor materiale si ia masuri de regularizarea diferentelor constatate;
12. asigura masurile de pastrare, manipulare si folosire a formularelor cu regim special;
13. exercita controlul operativ curent in conformitate cu dispozitiile in vigoare;
14. organizeaza actiunea de perfectionare a pregatirii profesionale pentru cadrele din birou;
15. intocmeste studiul privind imbunatatirea activitatii economice din unitate si propune masuri corespunzatoare;
16. intocmeste lucrarile privind proiectele planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si
17. extrabugetare, precum si bugetul de asigurari sociale;
18. ia masurile necesare pentru asigurarea integritatii bunurilor si pentru recuperarea pagubelor;
19. raspunde de indeplinirea conditiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garantiilor si retinerea ratelor;
20. asigura efectuarea corecta si in conformitate cu dispozitiile legale, a operatiunilor din incasari si plati in numerar;
21. raspunde de angajarea creditelor bugetare corespunzator comenzilor si contractelor emise, in limita creditelor aprobate;
22. organizeaza intocmirea instrumentelor de plata si documentelor de acceptare sau refuz a platii;
23. organizeaza verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele forme, continutului si legalitatii operatiunii;
24. intocmeste propunerile de plan casa pentru plati in numerar;
25. raspunde de intocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost gresit platite;
26. raspunde de intocmirea formelor de plata si decontare a ajutoarelor de boala si a fondului de asigurari sociale.
27. organizarea compartimentului contabilitate conform prevederilor legale si asigurarea efectuarii corecte si la timp a inregistrarilor;

28. respectarea circulatiei si pastrarii documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
29. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a documentelor financiar- contabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale,semestriale si anuale;
30. utilizarea mijloacelor informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
31. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise,totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
32. verificarea documentelor justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza daca este nevoie,pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect,sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata;
33. asigurarea efectuarii corecte si in conformitate cu dispozitiile legale a operatiunilor de incasari si plati;
34. asigurarea intocmirii la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a tuturor raportarilor contabile.

Art. 251. ECONOMISTUL din cadrul Comp.Financiar - Contabil are urmatoarele atributi:

1. Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
2. isi insuseste legislatia financiar-contabila in vigoare;
3. utilizeza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
4. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrarea raspunzand de corectitudinea datelor inscrise;
5. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite spre inregistrare nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscrise, totodata atragand atentia si celui care a depus si intocmit documentul respectiv;
6. tine evidenta platilor si cheltuielilor pe articole si alineate pe fiecare subcapitol si conform contractelor incheiate cu CAS-MS, D.S.P Suceava;
7. intocmeste lunar contul de executie pentru platile efectuate din sumele primite de la CASSuceava si Ministrul Sanatatii Publice, conform prevederilor contractuale, si de la bugetul local;

8. colaboreaza la intocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli conform contractelor si actelor aditionale incheiate;
9. urmareste si analizeaza evidenta platilor in concordanta cu cea a consumurilor respectiv a cheltuielilor inregistrate atat pentru articolele bugetare apartinand Titlului I, cheltuieli de personal, cat si pentru cele reprezentand cheltuieli materiale si dotari.
10. sesizeaza astfel orice fel de neregula sefului ierarhic superior;
11. raspunde la exercitarea datelor trecute in fisele de executie bugetara, avand obligatia sa inregistreze cat mai in amanunt platile si cheltuielile conform notelor contabile;
12. urmareste corelatiile intre conturi, verificand in permanenta soldul casei, a disponibilitatilor in banci si trezorerie, precum si concordanta intre veniturile incasate si rulajele debitoare ale conturilor de disponibilitati.
13. verifica registrul de casa pe coloanele aferente de incasari si plati si semnaleaza ori de cate ori sumele inregistrate nu corespund realitatii.
14. asigura operatiunile specifice angajarii si ordonantarii cheltuielilor de personal in limita bugetului aprobat;
15. centralizeaza trimestrial platile, si preda aceasta centralizare sefului de serviciu, pentru intocmirea darii de seama trimestriale, la termenele prevazute;
16. centralizeaza lunar cheltuielile pe art. si aliniate trimestrial pentru Bilantul Contabil si preda aceasta centralizare sefului de serviciu pentru intocmirea darii de seama trimestriale si anuale.
17. participa la inventarierea generala a patrimoniului unitatii, asigurand aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilitatii 82/1991 si a ordinelor emise de ministerul de finante privind inventarierea, in scopul de a determina existenta tuturor elementelor de activ si pasiv cantitativ si valoric in patrimoniul unitatii;
18. stabileste plusurile si minusurile in urma verificarii soldurilor scriptice si faptice si face propuneri in functie de rezultatele constatate;
19. participa la stabilirea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului unitatii, impreuna cu membrii comisiei de centrlizare avand ca sarcina principala intocmirea Procesului verbal al inventarierii generale a unitatea sanitarau la fiecare sfarsit de an.
20. intocmeste si valorifica procesul verbal de casare pentru mijloacele fixe si obiecte de inventar;
21. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;

22. pune la dispozitia sefilor ierarhic superior toate informatiile si datele necesare din fisele analitice ale conturilor, pentru documentarea acestora;
23. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
24. descarca inregistrarile din notele contabile in fisele sintetice de cont,urmarind corectitudinea si justetea lor.
25. verifica documentele justificative ce stau la baza intocmirii notelor contabile si semnaleaza ori de cate ori este nevoie, pe cel care a intocmit articolul contabil necorespunzator, sau cand documentele prezentate nu sunt completate corect, sau nu prezinta viza de control preventiv pentru fiecare operatiune prezentata.
26. inregistreaza in contabilitate din punct de vedere al clasificatiei bugetare, creditele bugetare angajate,
27. disponibilul de credite, disponibilul de credite ramase de angajat;
28. asigura intocmirea ordonarii la plata;
29. urmareste inregistrarea contractelor si intocmirea angajamentului legal in serviciul Financiar contabil;

Art.252. CONTABILUL din cadrul Comp. Financiar-Contabil au urmatoarele atributiuni:

1. Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
2. utilizeaza mijloacele informatice in realizarea activitatii financiar-contabile;
3. urmareste legalitatea documentelor primite spre inregistrare raspuzand de corectitudinea lor, referat de necesitate, nota de receptie, e.t.c;
4. tine evidenta contractelor de sponsorizare, atat a sumelor incasate cat si a platilor efectuate pe fiecare contract de sponsorizare in parte.
5. centralizarea datelor privitoare la obligatiile angajatorului pentru salarii, stabilind cotele pentru fiecare articol;
6. descarca Notele Contabile de consum de materiale pe sectii pentru obtinerea indicatoriilor economici;
7. verifica legalitatea facturilor si documentelor,[referat de necesitate, nota de receptie, deviz de lucrari.
8. urmareste debitorii si creditorii in vederea lichidarii debitelor si creditelor;
9. tine evidenta ordonantarilor la plata;
10. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii si realitatii datelor inscise;

11. primește din partea compartimentelor de specialitate ale unității sanitare, propunerile de angajare a unei cheltuieli, având viza de control financiar preventiv propriu sau delegat și aprobată de ordonatorul de credite; —Angajamente bugetare, respectând prevederile Ordonanței 1792/2002.
12. ține evidența angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate în vederea efectuării unor cheltuieli bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate, înregistrând corect fiecare propunere de angajare, după care să facă calculul disponibilului de credite rămas a fi angajat.
13. stabilește facturile care se încadrează la diferite programe;
14. confirmă ori de câte ori este nevoie situația soldurilor pentru fiecare furnizor în parte prin diferite forme: prin corespondență, prin fax sau prin telefonic.
15. întocmește lunar sau de câte ori este nevoie situația furnizorilor neachitați pentru CAS, pe articole și aliniate.
16. verifică exactitatea datelor înscrise în facturi, precum și modul de întocmire al acestora
17. întocmește situația datoriilor și plăților către furnizori, de câte ori este nevoie;
18. aplică prevederile legii 82 privind înregistrările în evidențele primare a actelor care stau la baza întocmirii notelor contabile;
19. participă la inventarierea generală a patrimoniului unității, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii Contabilității 82/1991 în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv cantitativ și valoric în patrimoniul unității;
20. stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri de rezultate constatate;
21. întocmește notele de evidențiere, a facturilor aferente conturilor mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare;
22. întocmește consumurile lunare pentru conturile mai sus menționate și stabilește conturile și articolele bugetare pentru fiecare secție în parte;
23. verifică lunar, justetea înregistrărilor din fișele de magazie ale gestionarilor de materiale cu înregistrările din contabilitate pentru analiticul fiecărui cont de mai sus menționat;
24. primește și centralizează documentele consumurilor de pe fiecare secție(bonuri de consum, consum materiale,ect.), înregistrându-le lunar;
25. analizează periodic, despre utilizarea bunurilor materiale și situația stocurilor de bunuri material înștiințând, șeful ierarhic în vederea luării măsurilor în ceea ce privește stocurile disponibile, supra –normative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;

26. intocmeste lunar balanta trasata de catre seful ierarhic superior;
27. pentru fiecare dare de seama, intocmeste o situatie centralizatoare a tuturor platilor si cheltuielilor efectuate atat pentru subcapitolul Donatii si sponsorizari precum si a subcapitolului venituri din alte contracte.
28. primeste situatia centralizatoare lunara a salariilor de la Biroul Personal-Salarizare si se imparte cheltuielile lunare cu salariile pe sectii, ambulatorii si compartimente;
29. primeste si inregistreaza in contabilitate facturile de utilitati, prestari servicii si reparatii curente, urmarind efectuarea platii acestora;
30. intocmeste notele de evidentiere, a facturilor de utilitati, prestari servicii si reparatii curente;
31. stabileste conturile si articolele bugetare;
32. executa orice alta sarcina trasata de catre seful ierarhic superior;
33. intocmeste notele contabile, urmarind corelatiile din registrul de casa, extrasele conturilor de disponibil si verifica documentele justificative: ordine de plata, deconturi, facturi, etc.
34. tine evidenta sistematica a conturilor pe fise sistematice si program informatic pentru constituirea bazei de date;
35. tine evidenta analitica a conturilor pe fise si program informatic urmarind corelatiile dintre acestea;
36. intocmeste regimul jurnal al notelor contabile;
37. pune la dispozitia sefilor ierarhici toate informatiile si datele necesare din fisele sistematice si analitice ale conturilor, pentru documentarea necesara acestora;
38. sesizeaza seful ierarhic ori de cate ori documentele justificative primite nu corespund din punct de vedere al legalitatii datelor inscrise;
39. intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile mai sus mentionate;
40. intocmeste note contabile, pentru fiecare factura primita.
41. verifica exactitatea datelor inscrise in facturi, precum si modul de intocmire al acestora;
42. verifica ca receptia intocmita, de gestionar sa fie corespunzatoare cu datele din factura, la rubricile in care sunt trecute produsele, cantitatile si valorile intrate in gestiune.
43. inregistreaza computerizat intrarile de alimente pe furnizori, evidentiind in note contabile, intrarile de alimente si intocmeste ordinele de plata dupa evidenta furnizorilor de alimente primita de cate ori este nevoie de la contabilul care tine evidenta tuturor furnizorilor.

44. calculeaza si verifica foaia zilnica de alimente precum si meniurile intocmite de asistentul dietetician;
45. verifica concordanta produselor scazute in foaia zilnica de alimente cu meniul intocmit;
46. urmareste ca foaia zilnica de alimente sa fie vizate de asistentul dietetician, de bucatarul care raspunde de meniul zilnic, precum si de gestionarul magaziei;
47. introduce in calculator efectivul de bolnavi pe fiecare sectie in parte, pe categorii, conform situatiei efectivului de hrana, precum si al medicilor de garda, tinand cont de alocatia de hrana stabilita prin lege;
48. la sfarsitul lunii si ori de cate ori este necesar puncteaza stocurile fiselor de magazie cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilite de datele introduse in foaia zilnica de alimente, dupa care centralizeaza si valorifica consumul lunar de alimente.

Art.253. CASIERUL Persoana desemnată– are urmatoarele atributii:

- Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

1. atributia principala este efectuarea de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale:

- a) primirea si predarea de valori;
- b) tinerea evidentei numerarului in casa;
- c) da socoteala si raspunde la exercitarea numeralului din casa sub sanctiunea raspunderii disciplinare, contractuale, materiale si penale;
- d) depune sumele incasate in numerar la trezorerie-banca si ridica numerar pentru efectuarea de plati pe baza de chitante sau alte documente in functie de suma;
- e) încasările și plățile în numerar, adica ridicari de sume de bani care se fac pe baza de O.P. sau numerar, emise de serviciul financiar-contabil. Ele se pot pastra in caserie de la o zi la alta pentru cheltuieli zilnice si urgente, sume in numerar in limita soldului de casa stabilit de banca sau de Ministerul Finantelor Publice. Platile in numerar se fac pe baza de documente vizate pentru C.F.P.(controlul financiar preventiv) si aprobate de Ordonatorul de credite al unitatii sanitare.
- f) casierul verifica: exactitatea semnaturilor legale, existenta anexelor la documentele de plata. Platile in numerar se fac numai persoanelor indicate in documentele de plata sau celor imputernicite prin procura autentificata sau delegatie vizata de seful serviciului financiar contabilitate si de Directorul Financiar- Contabil. Persoanele care primesc numerarul, semneaza pe documentul de plata cu cerneala sau creion chimic, indicand data primirii si suma

primita, iar casierul aplicamentului sau stampila—achitat. Acordarea sumelor pentru cheltuieli de aprovizionare ca avansuri spre decontare, cheltuieli de deplasare, se va face completând pe documentul de plată data primirii sumei, casierul având obligație urmării ebitorilor, și justificarea sumelor cheltuite, în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;

- este interzisă acordarea unui nou avans persoanei care nu a justificat avansul primit anterior.

Decontarea sumelor neachitate din avansuri se face astfel: sumele rămase se depun la caserie în cursul zilei următoare înapoierii din delegație, se întocmește decontul de cheltuieli și se depune la compartimentul financiar contabil, în care se înscriu toate documentele justificative care se anexează și data primirii;

- nejustificarea avansului atrage după sine calculul penalităților pentru sumele nerestituite în funcția de numărul de zile întârziere de la data expirării termenului de predare a banilor la caserie.

- sumele percepute drept penalizare pot depăși debitul datorat, iar ele pot fi reținute pe statul de plată, titularului de avans.

- casierul trebuie să urmărească să aibă un sold în lei care să reprezinte media zilnică a cheltuielilor necesare și urgente în numerar.

- de asemenea, să creeze condiții ca să poată păstra timp de 3 zile sumele ridicate pentru plată drepturilor banesti, a eventualelor sume reținute din retribuții, garanții banesti reținute pentru a fi depuse la o trezorerie sau sume pentru deplasări.

- zilnic, casierul totalizează operațiunile efectuate în fiecare zi și stabilește soldul casei care se raportează pe fișa din ziua următoare. Exemplarul 2 din Registrul de casă se detasează de către casier și se predă compartimentului financiar contabilitate în fiecare zi având atasate documentele justificate.

- plățile în numerar care nu au documente justificative nu se iau în considerare.

- numerarul aflat în casă nejustificat este considerat plus de casă și în această situație se vor aplica prevederile în vigoare cu privire gestiunea fondurilor banesti;

- gestionează, verifică și controlează formulele cu regim special;

- ține evidența chitanțierelor utilizate și predarea lor pe baza de proces verbal la magazia de materiale a unității;

- ajută la încasarea și urmărirea debitorilor înregistrați la serviciul financiar contabil.

COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE , TRANSPORT, ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I - ORGANIZARE , ATRIBUȚII

Art.254. Compartimentul Aprovizionare Transport Administrativ se află în subordinea directă a directorului financiar contabil, are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin

achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare.

Art.255. Compartimentul Aprovizionare Transport Administrativ are următoarele atribuții:

1. cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind aprovizionarea prin achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Biroul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
2. încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
3. asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
4. efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
5. răspunde de asigurarea ritmică cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare, reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preîntâmpinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului și a stocurilor normate cu necesitățile spitalului;
6. coordonează întreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale și produsele necesare, de întocmirea contractelor și urmărește efectuarea corectă a licitațiilor;
7. analizează, îmbunătățește și corelează necesarul de aprovizionat în colaborare cu compartimentul
8. financiar și cu nevoile secțiilor, laboratoarelor, compartimentelor, etc.
9. propune norme de stoc pentru materialele de întreținere, curățenie, împreună cu serviciul administrativ al spitalului, pe care le supune spre aprobare directorului financiar și comitetului director și răspunde de respectarea lor;
10. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate împreună cu comisia de recepție a unității;
11. ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile;
12. efectuează rapoarte săptămânale a problemelor de aprovizionare ale spitalului;
13. asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico- sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziiilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare(butoaie,bidoane, saci,containere etc
14. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

15. asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul serviciului;
16. urmarește executarea la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare- transport.
17. întocmește planul de pregătire profesională pentru personalul din subordine
18. îndrumarea și controlul întregii activități în sectorul de transporturi din cadrul spitalului;
19. cunoaște baza legislației în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
20. Compartimentul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri/dispoziții ale Managerului.

Art. 256. MAGAZIILE SPITALULUI – MATERIALE ȘI ALIMENTE au ca atribuții principale:

1. asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă;
2. introducerea marfei în stoc în baza documentelor de intrare;
3. asigurarea mișcării stocurilor;
4. expedierea marfurilor către secții;
5. achiziționarea imprimatelor cu regim special;
6. recepția produselor alimentare care se compune din următoarele etape: recepția cantitativă și recepția calitativă ;
7. recepția cantitativă este efectuată de către seful de depozit pe baza documentelor de însoțire a marfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a cantităților de alimente sosite;
8. sesizarea a oricărei neconformități furnizorului pentru corectarea situației pe baze amiabile sau sefului serviciului administrativ pentru a lua măsurile care se impun;
9. recepția calitativă este efectuată de asistenta de dietetică și bucatarul șef pe baza documentelor de însoțire, constatând cu această ocazie următoarele : calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate certificatul de calitate al produselor alimentare;
10. termenul de valabilitate, etichetarea;
11. în caz de neconformitate al unuia sau mai multor dintre aspectele de mai sus se adresează sefului direct care va decide dacă marfa poate fi pastrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.

SECȚIUNEA II a. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI:

Art. 257. Persoana desemnată coordonator al Compartimentului Aprovizionare Transport Administrativ are următoarele atribuții:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
2. supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, fiind desemnat îndrumătorul noului angajat pentru serviciul pe care îl conduce.
3. coordonează activitatea personalului din subordine .
4. participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice conform programului prevăzut în planul anual de achiziții consultând specialiști din cadrul altor servicii și compartimente ale unității dacă este cazul;
5. participă la întocmirea proiectului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare la reparații curente și întreținere;
6. răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și contractelor ce se încheie cu furnizorii;
7. urmărește livrarea bunurilor la termenele stabilite și întocmirea formelor necesare în cazul când termenele nu sunt respectate;
8. organizează recepționarea bunurilor procurate și întocmirea formelor necesare în cazul când bunurile primite nu corespund cantitativ sau calitativ;
9. răspunde de întocmirea planului de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
10. elaborează propuneri pentru planurile de cheltuieli pe autovehicule;
11. ia măsuri pentru înscrierea autovehiculelor repartizate la organele de poliție;
12. asigură rodajul autovehiculelor ;
13. asigură controlul zilnic, reviziile tehnice, reparațiile curente și capitale la autovehicule, conform prevederilor normativelor auto;
14. asigură evidența autovehiculelor și rulajul anvelopelor, a consumului normat și efectiv de carburanți și lubrifianți, a parcursului autovehiculelor în Km.echivalenți;
15. ia măsurile necesare pentru verificarea și sigilarea aparatelor de înregistrat kilometri;
16. asigură executarea la timp și în bune condiții a transporturilor necesare unitatii;
17. verifică starea conducătorilor auto care urmează să plece în cursă;
18. ia măsuri de depanare, când este cazul;
19. ia măsurile necesare în cazul când autovehiculele prezintă urme de accidente;
20. controlează inventarul fiecărui vehicol;

21. urmareste buna gospodarire a garajelor, luarea masurilor desecuritate necesare, de protectia muncii si de prevenirea incendiilor;
22. urmareste si raspunde de depozitarea corespunzatoare a carburantilor si lubrifiantilor, precum si de folosire a bonurilor cantitati fixe de benzina;
23. ia masurile necesare pentru perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din Comp.;
24. ia masurile necesare pentru utilizarea inventarului administrative-gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
25. asigura, in colaborare cu Comp.financiar - contabil, inventarierea patrimoniului, in conditiile si la termenele stabilite prin actele normative;
26. întocmește planul de pregatire profesională pentru personalul din subordine;
27. evaluează anual sau ori de câte ori este nevoie personalul din subordinea sa;
28. prestează program de muncă suplimentar în caz de forță majoră, evenimente deosebite sau alte situații dispuse de conducerea unității;
29. respecta planul unității întocmit pentru situații de urgență;
30. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea unității cu respectarealegislatiei in vigoare.

Art. 258. ECONOMISTUL are următoarele atribuții:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
2. cunoaște și respectă legislația în domeniul aprovizionării, achizițiilor publice urmărește apariția actelor normative privind achizițiile publice .
3. asigură consultanță de specialitate, privind actele nomative care au legătură cu activitatea desfășurată în compartiment ;
4. participă la întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate.
5. urmărește executarea contractelor de achiziții.
6. urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
7. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
8. întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;

9. asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, diverse în cele mai bune condiții;
10. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
11. stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
12. respectă secretul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului
13. respectă confidențialitatea informațiilor de serviciu
14. propune îmbunătățirea activității înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției
15. întocmeste documentația pentru achizițiile directe de materiale sanitare , mat de curatenie, mat. cu caracter functional, diverse respectand baza legala.
16. întocmeste comenzile de materiale sanitare , mat de curatenie, mat cu caracter functional, alimente, reactivi ,medicamente diverse în conformitate cu contractele încheiate
17. urmărește epuizarea cantitativă a contractelor și anunța seful direct asupra acestui lucru.
18. are obligația întocmirii actelor adiționale cu respectarea legislației în vigoare.
19. centralizează toate comenzile emise , în evidente separate – pe capitole , conform planului de achiziții.
20. efectuează studii de piață pentru produsele care pot fi achiziționate prin cumpărare directă.
21. duce la îndeplinire și alte sarcini date de seful ierarhic .
22. execută orice sarcină de serviciu din partea sefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
23. asigură confidențialitatea corespondenței;
24. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.

Art.259. MAGAZIONERUL are următoarele atribuții:

1. asigură gestiunea fizică a stocului de marfă
2. introduce marfa în stoc, pe baza documentelor de intrare
3. asigură mișcarea stocurilor
4. expediază marfa către client
5. operează în stoc mișcările de marfă.
6. păstrează documentele justificative legate de stocuri.

7. efectuează lunar inventarul stocului de marfă.
8. participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia spitalului
9. raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic
10. oferă informații despre stocuri departamentelor
11. respectă legislația de gestiune a stocurilor
12. efectuează operațiuni de intrare în stoc a mărfii
13. efectuează recepția fizică a mărfii la intrarea în magazia spitalului
14. raportează superiorului ierarhic diferențele între marfa fizică și cea scriptică apărute la recepția mărfii
15. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
16. raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
17. utilizează eficient spațiul de depozitare a mărfurilor
18. efectuează transferurile de marfă din stocul central în substocuri și retur
19. păstrează evidența documentelor de transfer emise, cu semnăturile de predare/primire la zi
20. emite avize de expediție pentru mărfurile ce părăsesc magazia spitalului, în condițiile prevăzute de lege
21. urmărește ca marfa introdusă în stocul central să fie sigilată
22. urmărește completarea de către clienți a documentelor fiscale conform legislației
23. predă marfa către client conform documentelor emise
24. ambalează și securizează marfa în vederea livrării
25. întocmește necesarul de materiale folosite pentru expediția mărfii
26. transmite către superiorul ierarhic orice reclamație privind expedițiile de marfă
27. încuie și supraveghează permanent depozitul;
28. efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica instituției legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.
29. întocmește și completează documente specifice
30. întocmește și completează fise de magazie, registre de intrare-iesire, procese-verbale de Predare-primire, bonuri de consum, raportări comerciale, statistice sau economice, alte documente specifice;
31. operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
32. primește doar pe baza de borderou și semnatura documentele privind miscarile de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare.

33. primește și eliberează bunuri
34. organizează sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali;
35. participă la descarcarea bunurilor;
36. realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
37. întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;
38. manipulează și aranjează bunurile în depozit cu ajutorul muncitorilor necalificați, astfel încât să prevină sustragerile și degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
39. răspunde de marfurile stocate;
40. eliberează bunurile destinate secției de producție sau uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
41. descarcă gestiunea înregistrând ieșirile în registrele specifice.
42. efectuează inventarii ale bunurilor;
43. ține evidența la zi a registrelor de stocuri anunțând plusurile și minusurile obținute;
44. verifică distribuirea bunurilor în cadrul unității, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică în scris propunerile de aprovizionare;
45. pregătește depozitul pentru inventar;
46. efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;
47. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și
48. hotărâri ale Conducerii;
49. respectă atribuțiile stabilite în prezența fișei a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
50. asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
51. să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

52. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
53. duce la bun sfarsit orice alte sarcini primare de la seful direct, precum si de la sefi ierarhici superiori.
54. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

Art. 260. ȘOFER AUTOSANITARĂ are următoarele atribuții:

1. asigura transportul bolnavilor, pentru investigatii și tratament, în incinta unității și în afara ei, la solicitarea medicilor din spital;
2. are în primire autosanitara și răspunde de exploatarea și întreținerea acesteia;
3. completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
4. răspunde de exactitatea consemnării kilometrilor parcurși;
5. efectuează schimbul de lubrifianti conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
6. efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
7. ia în primire și răspunde de inventarul autosanitarei;
8. anunță șeful serviciului în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
9. la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
10. pentru fiecare cursă efectuată și consemnată pe foaia de parcurs, va lua viza medicului (parafa) și ștampila unității unde a efectuat cursa.
11. în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
12. autosanitara va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
13. este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și sarcinile ce decurg din fișa postului;

14. răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
15. ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura
16. funcționalitatea normală a acestuia;
17. predă la serviciul administrativ orice document întocmit de șeful compartimentului respectiv în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, inclusiv numărul de kilometri, ora, orice situații cerute de forul tutelar în legătură cu utilizarea autovehiculului;
18. are obligația de a se asigura că autosanitara este dotată în permanență cu oxigen, în cazul în care consumă oxigenul la efectuarea transportului de bolnavi, anunță imediat serv. administrativ pentru înlocuirea sau umplerea tuburilor cu oxigen;
19. asigură transportul medicamentelor, produselor biologice;
20. asigură transportul personalului medico-sanitar între unitate și domiciliu în caz de urgență;
21. curăță și întreține autosanitara în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o garează în incinta spitalului.
22. nu are voie să refuze nici o solicitare, decât în caz de forță majoră și doar cu acordul șefului de compartiment sau a medicului de gardă.
23. respectă drepturile pacientului conform prevederilor OMS;
24. anunță în permanență starea de indisponibilitate cu minim cu 24 de ore înainte (excepție situațiile deosebite ivite cum ar fi un deces în familie, îmbolnăviri, etc.);
25. poartă permanent telefonul mobil sau orice alt mijloc de comunicație alocat păstrându-l în stare de funcționare;
26. se abține la consumul de băuturi alcoolice cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în tură, cât și pe toată perioada serviciului.
27. are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului
28. profesional și un climat etic față de pacient;
29. va răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
30. va respecta deciziile luate în cadrul serviciului de personalul căruia se subordonează și va asigura îndeplinirea acestora;
31. răspunde de informarea corectă și promptă a șefului de serviciu asupra tuturor problemelor ivite în timpul serviciului și care au influență asupra derulării normale a

activității, inclusiv cele legate de personal, indiferent dacă aceste probleme au fost rezolvate sau nu.

32. orice nelămurire cu privire la programul de funcționare interioară, nu se va discuta public și se va solicita clarificarea privind nelămurirea avută printr-o cerere scrisă, adresată șefului de serviciu;
33. nu va părăsi locul de muncă decât cu acordul șefului de serviciu și va anunța din timp orice
34. indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
35. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
36. șeful de serviciu și conducerea unității sanitare au dreptul de a modifica prevederile din această fișă sau de a adăuga articole suplimentare informând șoferul de pe autosanitară asupra conținutului acestora.

Art. 261. MUNCITOR ȘOFER – TRANSPORT BUNURI ȘI PERSOANE are următoarele atribuții:

1. are în primire autovehiculului și răspunde de exploatarea și întreținerea acestuia;
2. completează zilnic și corect foaia de parcurs a autovehiculului și o predă persoanei responsabile cu evidența acestora la prima oră a zilei următoare completării acesteia;
3. efectuează schimbul de lubrefianți conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
4. efectuează zilnic controlul autovehiculului și confirmă executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale, conform prevederilor normativelor auto;
5. ia în primire și răspunde de inventarul autovehiculului;
6. anunță șeful serviciului administrativ în cazul unui eveniment de circulație prin care se deteriorează autovehiculul instituției;
7. la sfârșitul programului de lucru este obligat să verifice funcționarea corectă a kilometrajului, iar în cazul apariției unei defecțiuni la aparatul de bord, va anunța serviciul administrativ pentru urgentarea reparației, fără de care să nu poată circula;
8. în cazul în care autovehiculul se defectează în timpul cursei, este obligat să anunțe serviciul administrativ, în cel mai scurt timp de la apariția defecțiunii;
9. va circula pe baza planului zilnic dinainte stabilit de către serviciul administrativ în funcție de comenzile pe care le va primi la începerea programului de lucru;
10. este obligat să respecte Regulamentul de Ordine Interioară a spitalului și să îndeplinească atribuțiile ce decurg din contractul de muncă;

11. răspunde material și disciplinar de depășirile de consum la carburant și lubrifianți;
12. ia orice măsură pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
13. predă la serviciului administrativ orice document în legătură cu consumurile de carburanți, cantitățile de mărfuri transportate, numărul de persoane transportate, inclusiv numărul de kilometri, orice alte situații cerute de cei în drept, în legătură cu utilizarea autovehiculului;
14. curăță și întreține autovehicolul în interior, în condiții igienice și la sfârșitul programului o gareză în incinta spitalului.
15. respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, iar în cazul încetării relațiilor contactuale orice declarație publică legată de fostul loc de munca;
16. nu va părăsi locul de munca decât cu acordul sefului de compartiment;
17. pe perioada de timp necesară îndeplinirii unor atribuții de serviciu care impun părăsirea locului de munca va comunica unde pleacă, timpul absentei și numele persoanei care îi va ține locul;
18. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă;
19. va semnala sefului ierarhic superior orice deficiență legată de locul de munca.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE , CONTRACTARE

SECȚIUNEA I. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art.262. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE , CONTRACTARE se află în subordinea directă a directorului financiar contabil, are ca obiect de activitate aprovizionarea unității, prin achiziție publică, cu produse, servicii sau lucrări, necesare desfășurării activității medicale, tehnice și administrative, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare privind achiziția publică, precum și fazele execuției bugetare

Art.236. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții:

1. cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunii de lucrări publice și servicii publice;
2. răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate.
3. asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:
4. publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire)

5. întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
6. întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
7. întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
8. asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție public de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
9. întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
10. analizarea ofertelor depuse;
11. emiterea hotărârilor de adjudecare
12. emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii
13. primirea și rezolvarea contestațiilor;
14. întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
15. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
16. urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor si termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
17. Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități,
18. Urmărește executarea contractelor de achiziții,
19. Asigură confidențialitatea corespondenței;
20. Compartimentul îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.
21. cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind aprovizionarea prin achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Birul Juridic din unitate, asigurând instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine;
22. încheierea contractelor economice cu furnizorii și urmărirea graficului de livrări pentru materialele necesare unității;
23. asigurarea aprovizionării unității cu materiale, instrumentar, aparatură, în cele mai bune condiții;
24. efectuarea în permanență a studiului de piață cu solicitarea ofertelor de preț;
25. stabilirea necesarului de produse pentru funcționarea normală a spitalului, asigurând realizarea părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții;

26. efectuarea licitației electronice;
27. după finalizarea procedurilor de achiziție organizate se încheie contracte cu furnizorii stabiliți câștigători, urmărește graficul de livrări și respectarea clauzelor contractuale în vederea aprovizionării ritmice, cu încadrarea în fondurile alocate prin bugetul anual;
28. urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale.
29. raspunde pentru derularea procedurilor de achizitii publice in cadrul spitalului;
30. raspunde de asigurarea ritmica cu materiale, alimente, medicamente, materiale sanitare, reactivi, aparatura, instrumentar, utilaje, inventar moale, potrivit planului de aprovizionare preintampinarea de stocuri supranormative, respectarea disciplinei contractuale, corelarea necesarului si a stocurilor normate cu necesitatile spitalului;
31. coordoneaza intreaga activitate a personalului din subordine privind asigurarea spitalului cu materiale si produsele necesare, de intocmirea contractelor si urmareste efectuarea corecta a licitatiilor;
32. primeste si analizeaza referatele de necesitate de la toate structurile din spital;
33. organizeaza proceduri de achizitie publica pentru produsele si materialele necesare pentru desfasurarea in bune conditiuni a activitaii spitalului;
34. intocmirea notelor estimative privind achizitiile;
35. intocmirea notelor justificative privind achizitiile publice la nivelul spitalului;
36. intocmeste contracte intre spital si furnizori care au cistigat licitatiile;
37. aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;
38. constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice;
39. raspunde de incheierea in termenul legal a contractelor, primirea proiectelor de contract de la furnizori, a confirmarilor si restituirea acestora completate si semnate de catre reprezentantii legali ai spitalului;
40. raspunde de intocmirea proiectului planului annual al achizițiilor publice;
41. raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale, intocmeste documentatiile necesare achizitionarii furnizorilor in cazurile de nerespectare de catre acestia a obligatiilor contractuale;
42. are obligația de a stabili necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

SECȚIUNEA II a. SARCINILE PERSONALULUI:

Art.264. ECONOMISTUL are următoarele atribuții:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.
2. cunoaște și respectă legislația în domeniul aprovizionării, achizițiilor publice urmărește apariția actelor normative privind achizițiile publice .
3. asigură consultanță de specialitate, privind actele normative care au legătură cu activitatea desfășurată în compartiment ;
4. participă la întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul Spitalului, în funcție de gradul de prioritate.
5. participă la organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare)
6. întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
7. întocmirea notelor justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
8. întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
9. asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
10. întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
11. analizarea ofertelor depuse;
12. emiterea hotărârilor de adjudecare;
13. emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii
14. primirea și rezolvarea contestațiilor;
15. întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse;
16. participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
17. urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor si termenelor.
18. răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
19. asigură confidențialitatea corespondenței;

20. conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
21. urmărește executarea contractelor de achiziții.
22. urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;
23. intră în relații cu secțiile și serviciile din spital și cu furnizorii de materiale și medicamente;
24. întocmește și urmărește graficul de livrări pentru materialele necesare unității;
25. asigură aprovizionarea unității cu materiale, instrumentar, aparatură, diverse în cele mai bune condiții;
26. execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului aprovizionare-transport.
27. stabilește necesarul de produse în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului;
28. respectă secretul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în
29. interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului
30. respectă confidentialitatea informațiilor de serviciu
31. propune îmbunătățirea activității înaintarea lor șefului ierarhic și/sau conducerii instituției
32. întocmește documentația pentru achizițiile directe de materiale sanitare, materiale de curatenie, materiale cu caracter funcțional, diverse respectând baza legală.
33. întocmește comenzile de materiale sanitare, materii de curatenie, materii cu caracter funcțional, alimente, reactivi, medicamente diverse în conformitate cu contractele încheiate
34. urmărește epuizarea cantitativă a contractelor și anunță șeful direct asupra acestui lucru.
35. are obligația întocmirii actelor adiționale cu respectarea legislației în vigoare.
36. centralizează toate comenzile emise, în evidente separate – pe capitole, conform planului de achiziții.
37. efectuează studii de piață pentru produsele care pot fi achiziționate prin cumpărare directă.
38. duce la îndeplinire și alte sarcini date de șeful ierarhic.
39. execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea
40. asigurării unei bune funcționări a activității spitalului

41. asigură confidențialitatea corespondenței;
42. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Managerului, dispoziții ale Managerului și șefii ierarhici.
43. participă la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice conform programului prevăzut în planul anual de achiziții consultând specialiști din cadrul altor servicii și compartimente ale unității dacă este cazul;
44. propune managerului unității componența comisiei de evaluare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice în vederea emiterii unei dispoziții scrise de către acesta;
45. urmărește și răspunde de întocmirea, înregistrarea și semnarea contractelor, a actelor adiționale cu furnizorii desemnați câștigători în urma procedurilor de achiziții publice organizate;
46. urmărește publicarea anunțurilor de atribuire aferente contractelor de achiziție publică;
47. răspunde de întocmirea conform legislației în vigoare a fiecărui dosar de achiziție publică;
48. întocmește și transmite raportările și datele solicitate de către organismele de supraveghere și monitorizare a achizițiilor publice;
49. participă la întocmirea proiectului de aprovizionare pentru materii prime și materiale necesare la reparații curente și întreținere;
50. răspunde de întocmirea corectă a comenzilor și contractelor ce se încheie cu furnizorii;

C . COMPARTIMENTUL TEHNIC

SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

Art.265. COPARTIMENTUL TEHNIC este condus de o persoană desemnată și cuprinde :

- Activitatea de întreținere reparație a instalațiilor de apă, lumină, încălzire;
- Centrala telefonică și secretariatul unității
- Arhiva
- Blocul alimentară
- Spălătoria
- Paza

SECȚIUNEA I a - ATRIBUȚII

Art. 266. COPARTIMENTUL TEHNIC are următoarele atribuții:

1. ține evidența, păstrează documentația și răspunde de starea tehnică a tuturor clădirilor, instalațiilor, utilajelor, aparaturii medicale și nemedicale și a terenurilor aferente.

2. fundamenteaza si elaboreaza documentatia privind programul anual de achizitii corelat cu bugetul de venituri si cheltuieli pentru: lucrari , servicii si produse specifice activitatilor medicale si nemedicale
3. face propuneri si participa la intocmirea necesarului anual de lucrari de intineri si reparatii curente.
4. initieaza, organizeaza si urmareste realizarea lucrarilor de reparatii capitale si investitii.
5. întocmeste antimasuratorile si Caietele de sarcini, asigurand participarea la procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice de produse, servicii si lucrari specifice serviciului tehnic.
6. constata si sesizeaza deficiente aparute pe timpul derularii contractelor de executie de lucrari cu alti operatori economici, punand la dispozitia acestora datele tehnice si/sau once alte informatii menite sa contribuie la executarea de calitate a contractelor incheiate.
7. Coopereaza cu toate sectiile,serviciile,compartimentele,etc.pentru asigurarea utilizarii eficiente a spatiilor,resursele materiale si umane si in once alte probleme aparute, dand dovada de promptitudine si solicititudine in rezolvare.
8. organizeaza si controleaza intrega activitate a muncitorilor calificati si necalificati din cadrul serviciului tehnic.
9. Atesta pentru legalitate,oportunitate,realitate si exactitate - operatiile si documentele specifice serviciului tehnic care se prezinta pentru controlul financiar preventiv propriu.
10. îndeplineste si alte atributii stabilite de manager, comitetul director si directorul administrativ.
11. asigură obținerea în timp util a tuturor autorizațiilor necesare bunei funcționări a unității;
12. asigură măsuri necesare pt.utilizarea inventarului administrative - gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
13. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative;
14. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
15. răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere;
16. urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor de curățenie și asigură realizarea dezinfecției conform normelor legale în vigoare;
17. răspunde direct de aplicarea Normelor de Prevenire și stingere a incendiilor și de instruirea echipelor PSI;
18. întocmește situațiile solicitate privind aparatura medicală, precum și a dărilor de seamă;
19. întocmește situațiile solicitate privind aparatura medicală, precum și a dărilor de seamă;

20. ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor;

21. asigură funcționarea în bune condiții a:

- Activitatii de întreținere reparare a instalațiilor de apă , lumină , încălzire;
- Centralei telefonice si secretariatul unității
- Arhivei
- Blocului alimentar
- Spălătoriei
- Liftului
- Curatenie spatii comune si spatii verzi
- Pazei

SECȚIUNEA II a. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 267. Persoana desemnată coordonator pentru COPARTIMENTUL TEHNIC are următoarele atribuții:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern,
2. ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
3. Supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului, fiind desemnat indrumatorul noului angajat pentru serviciul pe care il conduce.
4. conduce intreaga activitate pe unitate
5. asigura buna gospodarire a patrimoniului serviciului si utilizarea judicioasă a bunurilor din administrare;
6. organizeaza si raspunde de realizarea graficelor de întreținere si revizie tehnica a reparatiilor,
7. montajelor si tuturor lucrarilor care asigura buna functionare a instalatiilor si aparaturii etc.;
8. urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii curente;
9. urmareste perfectionarea pregatirii profesionale a salariatilor in subordine;
10. raspunde de intocmirea necesarelor de materiale tehnice, intretinere, constructii, etc.;
11. ia masuri pentru îndeplinirea si respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii, de prevenirea incendiilor etc.;
12. raportează periodic asupra activitatii si realizarilor obtinute, conform normelor in vigoare

13. coordoneaza și raspunde de activitatea de gestionare a patrimoniului unității;
14. asigură organizarea și exercitarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea incendiilor, controlează și răspunde de competența echipelor constituite în acest scop;
15. asigură, în colaborare cu șeful serviciului financiar-contabilitate inventarierea patrimoniului, în condițiile și la termenele stabilite prin actele normative;
16. răspunde de conservarea și manipularea corespunzătoare a bunurilor și ținerea evidențelor la depozite și la locurile de folosință;
17. raspunde de curățenia în unitate și de igienizarea spațiilor;
18. organizează și controlează activitățile care asigură alimentația bolnavilor;
19. asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și instalațiilor aferente;
20. ia măsuri pentru stabilirea și realizarea planului de perfecționare a pregătirii profesionale a cadrelor în subordine pe care le coordonează;
21. asigurarea întreținerii curățeniei;
22. organizarea și asigurarea păstrării și evidenței corespondenței;
23. asigurarea păstrării arhivei unității conform normelor legale.
24. asigurarea pazei și ordinii în unitate;
25. realizarea măsurilor de protecția muncii și aducerea la cunoștința întregului personal a normelor de igienă și de protecția muncii;
26. raspunde de obtinerea autorizatiei de mediu, în acest sens va întocmi documentatia necesara.
27. supravegheaza activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor periculoase,
28. colaboreaza cu medicul sef SPCIN sau cu medicul delegat cu responsabilitati în prevenirea și
29. combaterea infecțiilor nozocomiale în scopul derularii unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase
30. raspunde pentru verificarea inregistrurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzilor emise în cadrul activității specifice desfășurate, precum și pentru aplicarea stampilei „ bun de plata,, înainte de a prezenta facturile și borderourile de achizitii șefului ierarhic superior; predarea facturilor în maxim 3 zile de la data primirii lor
31. execută orice alte sarcini primite de la sefi ierarhici superiori care deriva din reglementarile legale privind domeniul sau de activitate trasate conform prevederilor legale și pregatirii profesionale

32. raspunde de intocmirea în timp util a caietelor de sarcini, în vederea achizitionarii publice de prestari de servicii prin licitatie.
33. asigura activitatea de mentinere a ordinii, disciplinei și a igienei la locul de munca și face propuneri concrete de imbunatatire a activității privind gestionarea corectă a deșeurilor și prevenirea infecțiilor nosocomiale;
34. coordoneaza buna funcționalitate a Serviciului de Paza și ordine;
35. coordonează modul de funcționare și organizare a spălătoriei;
36. intocmeste sau delegea pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementarile legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcina.
37. raspunde de asigurarea, integritatea și confidentialitatea datelor în vederea achizitiei publice de servicii precum și a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora
38. verifică modul de colectare a lenjeriei murdare contaminate precum și calitatea spalarii
39. ofera elementele necesare fundamentarii proiectului planului financiar al unității
40. raspunde de transmiterea spre semnare operatorului economic în termenele legale a contractelor incheiate, întocmește graficele de executare a serviciilor, urmareste derularea acestor contracte și respectarea clauzelor lor;
41. urmareste perioada de valabilitate atit a contractelor cit și a actelor aditionale; întocmește documente de diminuare a valorii angajamentelor nefinalizate în termen.
42. se preocupa de bunul mers al activității în cadrul unitatii sanitare, studiaza legislația și isi imbogateste nivelul cunostintelor profesionale
43. împreuna cu compartimentul de aparatura medicala raspunde de autorizatiile CNCAN și OTDM (termene de valabilitate, autorizatii pentru aparatura nou instalata sau pentru amplasamente noi).
44. raspunde de respectarea legii colectarii selective a deseurilor în unitate sanitaraiile publice.
45. raspundede curatenia mediului din jurul spitalului (parcari, alei, spatiu verde).

D. COMPARTIMENT JURIDIC

SECTIUNEA I a - ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 268. (1) Compartimentul juridic este în subordinea managerului unității și are ca obiect de activitate asigurarea legalității tuturor aspectelor legate de activitatea unității, precum și urmărirea reglementărilor cu caracter normativ.

(2) De asemenea, compartimentul juridic are următoarele atribuții la nivelul unității sanitare:

1. Avizează la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
2. Reprezintă și apără interesele spitalului în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești și a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, în baza delegației date de conducerea spitalului;
3. Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, și semnalează, organele de conducere și serviciile interesate.

SECȚIUNEA II a. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 269. Consilierul juridic:

1. urmărește publicațiile cu caracter normativ și informează, conducerea unității, asupra obligațiilor ce-i revin;
2. asigură îndeplinirea atribuțiilor privind asistența juridică necesară unității, conform legislației în vigoare și Regulamentului de organizare funcționare și de ordine interioară al unității;
3. avizează din punct de vedere juridic toate actele care se întocmesc în unitate și care angajează răspunderea patrimonială a unității sau privesc drepturile personalului angajat;
4. Acordă avizul consultativ prealabil, la solicitarea conducerii spitalului, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de aceasta în desfășurarea activității spitalului, precum și asupra oricăror acte juridice care pot angaja răspunderea patrimonială a unitatii;
5. la cererea conducerii unității avizează cu privire la interpretarea corectă a actelor normative;
6. participă la întocmirea unor instrucțiuni sau alte acte emise de conducerea unității;
7. asigură reprezentarea unității în fața organelor de jurisdicție, redactează, înaintează și susține orice căi de atac în interesul unității;
8. cere luarea măsurilor asiguratorii, concomitent cu depunerea acțiunii sau plângerii unității, întocmind actele legale în vederea recuperării debitelor;
9. face demersuri pentru trimiterea de titluri executorii și când este cazul, intervine la executorii judecătorești;

10. Colaborează la fundamentarea și elaborarea reglementărilor specifice activității spitalului, constând în proiecte de decizii ale managerului, regulamente și alte acte cu caracter normativ elaborate de spital, care sunt în legătură cu activitatea acestuia;
11. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, avizul negativ sau pozitiv precum și semnătura fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentelor respective, titularul postului neputându-se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat de acesta;
12. Colaborează cu personalul celorlalte compartimente ale unitatii în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor necesare întocmirii lucrărilor juridice;
13. Participă împreună cu personalul desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate ale unitatii la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Spitalului de Boli Cronice Siret cu terțe persoane fizice sau juridic;
14. Asigură condițiile de informare și documentare juridică pentru personalul unitatii;
15. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Spitalului de Boli Cronice Siret;
16. Redactează acte juridice/ procese verbale/ decizii alte documente sau adrese , la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții stabilite de conducerea Spitalului de Boli Cronice Siret, cu respectarea specificului activității compartimentului și în limita competenței profesionale;
18. ține evidența legislației din unitate și o arhivează.

E . COMPARTIMENT SECURITATEA MUNCII , PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

SECTIUNEA Ia - ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 270. COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ este în subordinea managerului unității și are următoarele atribuții:

- (1) În ceea ce privește activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă

a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă prin identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în vederea eliminării sau diminuării riscurilor sau, după caz, a prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, ori de câte ori situația o impune;

b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către manager;

d) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

e) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

f) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

g) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

h) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul spitalului și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048 / 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

j) ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, cele care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau controlul psihologic periodic;

k) verifică ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă pe baza măsurărilor efectuate de către organismele abilitate

sau laboratoarele proprii abilitate să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora când este cazul;

l) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

m) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă;

n) dispune sistarea unei activități sau oprirea din funcțiune a echipamentelor tehnice când constată o stare de pericol iminent de accidentare sau îmbolnavire profesională;

o) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din spital;

p) colaborarea cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, precum și la completarea fișei de expunere la risc;

r) colaborarea cu lucrătorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

s) organizarea activității de obținere / reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite;

t) efectuarea controlului în toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale și informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție

u) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în legislația în vigoare și urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

v) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Spitalului și elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

x) întocmirea planurilor de prevenire și protecție, precum și a tematicilor de pregătire la fiecare început de an, asigurând instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă (inclusiv a personalului nou angajat);

y) instruirea asistentelor șefi, șefilor de formații și conducătorilor fiecărui punct de lucru și verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal.

Art. 271. (1) Organizarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă în cadrul SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET este următoarea:

- președintele C.S.S.M. – managerul spitalului;
- secretarul C.S.S.M. este lucratorul desemnat cu activitățile de securitate și sănătate în muncă;
- reprezentanții lucrătorilor au fost aleși din rândul salariaților cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă;
- reprezentanții angajatorului sunt aleși de către angajator din rândul persoanelor cu funcții de conducere, cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- medicul de medicina muncii.

(2) Reprezentanții lucrătorilor sunt aleși pe o perioadă de 2 ani.

(3) În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor se retrag din C.S.S.M., aceștia vor fi imediat înlocuiți prin alți reprezentanți aleși.

(4) Timpul alocat reprezentanților lucrătorilor pentru exercitarea atribuțiilor specifice în cadrul C.S.S.M. este de 2 ore pe lună.

(5) Membrii C.S.S.M. vor fi nominalizați prin decizie scrisă a directorului general al unității. Decizia va fi adusă la cunoștința tuturor lucrătorilor.

(6) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în C.S.S.M. se va realiza prin cursuri nivel bază, urmate de fiecare reprezentant al lucrătorilor

(7) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește cel puțin o dată pe trimestru, la inițiativa președintelui acestuia.

(8) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți jumătate plus unul din numărul membrilor săi.

(9) C.S.S.M. convine cu votul a cel puțin două treimi din numărul celor prezenți.

(10) Președintele CSSM, cel puțin o dată pe an, trebuie să prezinte comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate a muncii pentru anul următor.

Art. 272. Atribuțiunile generale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt:

1. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și functionare;
2. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
3. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
4. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
5. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
6. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
7. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
8. urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
9. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
10. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
11. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
12. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

Art. 273. Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor îndeplinite în cadrul CSSM:

I. Managerul institutiei (angajatorul), este președintele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și are următoarele atribuții și răspunderi :

- a. cunoașterea prevederilor legale și normelor de securitate a muncii, generale și specifice tuturor locurilor de muncă, respectiv urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b. asigurarea securității și sănătății salariaților, în toate aspectele referitoare la muncă, precum și luarea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice în acest sens;
- c. să solicite inspectoratului teritorial de muncă, autorizația de funcționare, să ceară revizuirea acesteia, în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- d. să evalueze și să analizeze factorii de risc pentru sănătatea și securitatea în muncă, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, care să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție în muncă a salariaților ;
- e. să asigure, prin compartimentele specializate, informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta este expusă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare; va lua măsuri corespunzătoare pentru ca numai persoanele care au fost instruite adecvat, respectiv care pot face dovada acestei instruiri, să poată avea acces la locurile de muncă unde există pericole majore (la salariați - fișa individuală completată și semnată; la colaboratori – anexa la contract și delegația în care să fie precizate perioada delegării, sarcina de serviciu, instruirea conform graficului de instruire); - la cetățeni prin afișarea la loc vizibil a indicatoarelor de avertizare;
- f. să nu implice angajații, în nici o situație, în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- g. să asigure, dacă este cazul, pe cheltuiala institutiei, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul securității muncii;
- h. să efectueze cercetări proprii în cazul producerii unor accidente de muncă sau al apariției de îmbolnăviri profesionale;
- i. să organizeze inspecții proprii ale Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, pentru a controla cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- j. să aprobe programul anual de securitate a muncii și să prevadă cheltuielile necesare realizării acestuia; aprobă programul de activitate a compartimentului de securitate a muncii;
- k. să permită accesul organelor de control, să prezinte documentele, să dea relațiile solicitate și să desemneze salariații care să participe la acțiuni cu prilejul controalelor și al cercetării

accidentelor de muncă; va asigura realizarea măsurilor stabilite de inspectorii, cu ocazia controalelor de specialitate;

- l. să organizeze, din proprie inițiativă, întrunirea, cel puțin o dată pe trimestru, a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- m. să prezinte, cel puțin o dată pe an, Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, un raport scris cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate a muncii pentru anul următor;
- n. să emită dispoziții interne referitoare la persoanele cu atribuții de securitate a muncii specifice (comunicarea operativă a accidentelor / incidentelor de muncă, instruirea la angajare și alte situații excepționale);
- o. să ia măsuri, potrivit legii, pentru comunicarea operativă, în maxim 48 ore, la Inspectoratul Teritorial de Muncă, a accidentelor de muncă urmate de întrerupere temporară de muncă, iar pentru accidente mortale, colective, respectiv cele care au produs vătămări grave, să comunice, imediat, atât la inspectoratul teritorial de muncă, cât și organelor de urmărire penală, competente teritorial;
- p. să organizeze, potrivit legii, cercetarea accidentelor de muncă care au produs incapacitate temporară de muncă;
- q. să ia măsuri, prin compartimentele specializate, pentru ca toate instalațiile, echipamentele și utilajele să îndeplinească, în exploatare, cerințele esențiale minime de securitate, iar repunerea în funcțiune a celor cu deficiențe pentru care s-a dispus oprirea, să se realizeze numai după eliminarea deficiențelor;
- r. să ia măsuri ca exploatarea tuturor instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea societății, să fie făcută numai de persoane specializate și instruite, cu consemnarea, acolo unde este cazul, în registrul de evidență a exploatării;
- s. să sprijine și să asigure condițiile de bază materială și funcțională a serviciilor medicale de medicina muncii;
- t. să ia măsuri pentru ca să fie angajate sau orientate în profesie, numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale stabilite de reglementările Ministerului Sănătății, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

Art.274. Reprezentantul angajatorului care este membru în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții și răspunderi, în domeniul securității și sănătății în muncă:

1. cunoasterea prevederilor legale si normelor de protectie a muncii specifice locurilor de muncă din punctului de lucru pe care le coordonează si luarea tuturor măsurilor pentru respectarea acestora;
2. admite la lucru personalul angajat și ceilalți participanți la procesul de muncă, numai în condițiile în care aceștia au fost instruiți adecvat, respectiv care pot face dovada acestei instruiți (la salariați - fișa individuală completată și semnată; la colaboratori – anexa la contract și delegația în care să fie precizate perioada delegării, sarcina de serviciu, instruirea conform graficului de instruire); nu va încredința nici o sarcină de serviciu unui angajat din subordine care nu a fost instruit;
3. controlează personal, prin sondaj, modul în care sunt respectate normele de securitate și sănătate în muncă, de către toți angajații aflați în subordine și informează pe primar în privința neregulilor constatate;
4. controlează personal locurile de muncă din sectorul de responsabilitate, fluxul tehnologic, circulația și depozitarea materialelor, de la recepționarea lor până la livrarea lor, dacă se păstrează căile de acces, respectiv căile de evacuare în caz de incendiu, deblocate și libere de materiale ce ar putea provoca accidente în timpul lucrului sau la evacuarea, în caz de necesitate, a punctului de lucru, precum și modul cum sunt exploatate utilajele, conform registrului de evidență a exploatării;
5. obligatia de a prelucra cu toți angajații din subordine, cauzele accidentelor întâmplate (inclusiv cele din cadrul altor institutii) si de a face instruirea cu acestia, pentru ca, din exemplele date, să se evite posibilitatea producerii unor accidente similare;
6. nu va admite la lucru angajati care nu au fost examinati medical sau care au fost găsiți inapți pentru munca respectiva (ex.:muncă la înălțime, transport auto, etc.), respectiv, care nu au efectuat instruirea la angajare (“introdactiv generala”, ”la locul de muncă”); de asemenea, va lua măsuri pentru verificarea medicală periodică, conform cerintelor legale;
7. efectuează, conform prevederilor legale în vigoare, instruirea la locul de muncă (în prima zi de lucru a sefului din compartimentul subordonat, cât și instructajul periodic de securitate a muncii cu sefii de compartimente aflați în subordine, la intervalul de timp și tematica stabilite; deasemenea efectuează reinstruirea șefilor de compartimente aflați în subordine, în cazurile prevăzute de lege (la schimbarea locului de muncă, cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificări a echipamentului tehnic existent, cu ocazia introducerii unei tehnologii noi, la reluarea activității după accident de muncă sau după întreruperea activității cel puțin 30 de zile, când apar riscuri noi sau se

produc modificări ale riscurilor existente). Aceste activitati vor fi consemnate în fisele individuale de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă;

8. va lua măsuri pentru instruirea personalului din subordine privind acordarea primului ajutor, respectiv autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de securitate a muncii, colaborând cu lucratorul desemnat;
9. va lua măsuri pentru ca să nu se denatureze cauzele ce au provocat accidentul de muncă sau a răspunderii ce revine fiecărei funcții în parte;
10. în cazul când i s-au semnalat defecte de funcționare a masinilor, instalațiilor și utilajelor folosite la locurile de muncă din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, să ia imediat măsuri de oprire a acestor echipamente tehnice, de reparare a acestora, respectiv de repunere a lor în funcțiune, numai după asigurarea condițiilor de securitate a muncii.
11. va lua măsuri pentru a asigura funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură, control și semnalizare, precum și a instalațiilor de captare, retenție și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
12. obligația de a-și completa permanent, cu ajutorul compartimentului “prevenire și protecție”, cunoștințele legate de securitate și sănătatea în muncă.

Art. 275. Persoana desemnată cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, este secretar al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. analizarea documentațiilor de proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și a tehnologiilor utilizate, în ceea ce privește respectarea normelor de securitate a muncii, respectiv a standardelor de securitate, în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare;
2. să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de măsuri de securitate și sănătate în muncă, cu sprijinul structurilor de specialitate sau prin forțe proprii dacă posedă pregătirea necesară;
3. să ia măsuri pentru controlul implementării instrucțiunilor proprii pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
4. să elaboreze, acolo unde este cazul, instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă specifice activităților periculoase, masinilor, utilajelor și instalațiilor din dotarea locurilor de muncă, iar pentru utilaje cu un înalt grad de pericolozitate, ”instrucțiunile de utilizare și manevrare în caz de avarie” ale acestor utilaje;

5. să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și să informeze pe primar în privința neregulilor constatate;
6. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, diafilme și alte asemenea, cu privire la protecția muncii;
7. să verifice dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, cu ajutorul serviciilor de specialitate-dacă este cazul;
8. să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate a muncii;
9. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor / profesiilor prevăzute în normele de securitate a muncii și să participe la procedura tehnică de autorizare;
10. să asigure coordonarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instruire (introdactiv general, la locul de muncă și periodică), cât și prin cursuri de perfecționare, acolo unde este cazul;
11. să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări, etc.;
12. să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității în muncă, în funcție de necesitățile concrete;
13. să organizeze propaganda de securitate a muncii;
14. să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă;
15. să țină evidența accidentelor de muncă;
16. să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;
17. să propună sancțiuni și/sau stimulente pentru modul în care se realizează programul de securitate și sănătate în muncă;
18. să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii, în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice, la toate locurile de muncă;
19. să colaboreze cu serviciul medical, în fundamentarea programului de securitate și sănătate în muncă;
20. să ia măsuri, cu factorii de decizie, pentru realizarea cerințelor stabilite de Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu prilejul controlului și al cercetării accidentelor de muncă;

21. propune, la solicitarea inspectoratului teritorial de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
22. fundamentează dispozițiile interne privind activitatea de securitate și sănătate în muncă.

Art. 276. Reprezentanții lucrătorilor au următoarele atribuții :

1. colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
2. însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;
3. ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
4. aduc la cunoștința directorului general sau C.S.S.M. propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
5. urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;
6. informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.277. Medicul de medicina muncii, care face parte din C.S.S.M., are următoarele atribuții :

1. face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;
2. informează angajatorul cu privire la problemele de sănătate ale angajaților ;
3. urmărește realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție, din punct de vedere al măsurilor medicale.

A. În ceea ce privește activitatea de Protecție Civilă și Situații de Urgență :

- a) întocmește planurile de analiză și de acoperire a riscurilor;
- b) participă la organizarea și coordonarea asistenței medicale în caz de calamități, catastrofe și alte situații deosebite, coordonează evacuarea bunurilor materiale și a persoanelor, prin stabilirea grupelor de evacuare și a responsabilităților acestora;
- c) elaborează și supune aprobării Planul de intervenție pe tipuri de risc identificate și Planul de Evacuare în Situații de urgență;
- d) organizarea activității în domeniul protecției civile, a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență, a identificării riscurilor generatoare de Situații de urgență și elaborarea planurilor și protocoalelor de intervenție / evacuare a personalului, a pacienților și a bunurilor de patrimoniu, specific pe fiecare tip de risc identificat, actualizarea permanentă a evidențelor și a documentelor de organizare a structurilor pentru managementul situațiilor de urgență;
- e) întocmește, actualizează permanent și transmite inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă;

f) elaborează și supune spre analiză conducătorului instituției raportul anual de evaluare a nivelului de gestionare a Situațiilor de Urgență din cadrul Spitalului;

g) participă la instruirile periodice sau planificate pe linie de protecție civilă, organizate de către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență, Instituția Prefecturii și Ministerul Sănătății Publice;

h) participă la aplicațiile tehnico-tactice organizate de către forurile ierarhice superioare, în scopul preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, protecției populației, mediului, bunurilor și valorilor de patrimoniu;

i) elaborează și supune aprobării măsuri specifice obligatorii, privind gestionarea situațiilor de urgență;

j) participă la pregătirea grupelor de intervenție constituite pe tipuri de risc cuprinse în Structurile pentru Managementul Situațiilor de Urgență, a salariaților și asigură coordonarea secretariatului tehnic a Celulei de Urgență;

k) actualizează permanent documentele de organizare, grupele de intervenție și duce la îndeplinire a sarcinilor trasate de forurile superioare pe linie de protecție civilă;

l) Inspectorul / responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile împreună cu cadrul tehnic PSI, organizează exerciții de alarmare cu specific în domeniul situațiilor de urgență, la toate punctele de lucru ale spitalului;

m) organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform HG 585/2002, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate;

n) alte atribuții și sarcini trasate de către manager.

Art. 278. (1) Celula de Urgență se constituie și funcționează potrivit legii, sub conducerea nemijlocită a managerului SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET în calitate de Președinte al Celulei de Urgență.

(2) Organizarea și componența nominală a Celulei de Urgență sunt prezentate în Anexa nr.1 la (3) Dispoziția D-SU - 03. Celula de Urgență se înființează în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă în situații de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații.

(3) Celula de urgență va colabora în caz de nevoie cu Comitetul pentru situații de urgență și cu Centrul operativ cu funcționare temporară constituite la nivelul spitalului în baza prevederilor ordinului nr. 199 din 15 martie 2005 al Ministerului Sănătății. Documentele și

baza de date referitoare la situațiile de urgență se gestionează de inspectorul de protecție civilă.

Art. 279. Atribuțiile specifice ale Celulei de Urgență: Celula de Urgență asigură îndeplinirea atribuțiilor principale:

a. în perioada pre-dezastru (situație de urgență)

1. identifică și monitorizează sursele potențiale ce pot genera situații de urgență din locațiile în care sunt dispuse clădirile în care funcționează spitalul.
2. analizează și avizează Planurile pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;
3. Informează Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Suceava și Comitetul Local pentru Situații de Urgență SIRET prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Suceava – Centrul Operațional cu Activitate Permanentă, asupra situației de urgență identificată, care produce deja efecte sau care a fost prognozată și poate să producă efecte asupra locațiilor spitalului;
4. informează salariații asupra surselor de risc ce pot genera situații de urgență iar pe timpul prognozării situației de urgență dispune informarea pacienților ;
5. coordonează pregătirea salariaților privind prevenirea, protecția și intervenția în situații de urgență și dezastru;
6. solicită fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al situațiilor de urgență și dezastrului;
7. se întrunește semestrial și ori de câte ori situația o impune, la convocarea președintelui pentru analizarea modului de îndeplinire a măsurilor și acțiunilor de prevenire, protecție și intervenție;
8. elaborează Planurile anuale de activități și de pregătire pentru intervenție și Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul instituției;
9. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege, Președintele Celulei de Urgență, Comitetul Județean pentru Situații de Urgență și Comitetul local pentru Situații de Urgență.

b. în timpul dezastrului (aparitiei situațiilor de urgență și manifestării efectelor situației de urgență):

1. informează privind apariția situațiilor de urgență Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Suceava și Comitetul Local pentru Situații de Urgență Siret prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava la telefon 112.

2. analizează informațiile primare despre situația de urgență ivită, efectele și evoluția probabilă a acesteia;
3. declară starea de alertă la nivelul instituției ;
4. pune în aplicare măsurile prevăzute în Planurile de acțiune în situații de urgență (pe tipuri de riscuri identificate), funcție de situația concretă din zonă;
5. evaluează situațiile de urgență produse, impactul acestora asupra clădirilor din incintele în care funcționează spitalul, stabilește măsurile și acțiunile specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;
6. dispune constituirea unui grup operativ format din membrii celei de urgență sau alți specialiști în domeniu, care să se deplaseze în zona afectată pentru informare și luarea deciziilor, precum și pentru conducerea nemijlocită a acțiunilor de intervenție.
7. Dispune intrarea în funcțiune a Comitetului pentru situații de urgență și a Centrului operativ cu activitate temporară, dacă situația de urgență a afectat o arie largă din teritoriul de competență a spitalului pentru aplicarea măsurilor sanitare de medicină la dezastre;
8. dispune înștiințarea autorităților, instituțiilor publice, operatorilor economici și populației din zonele învecinate ce pot fi afectate;
9. dispune alarmarea salariaților din zonele ce pot fi afectate și pune în aplicare măsurile stabilite pentru informarea și eventuala evacuare a pacienților din locațiile deja afectate;
10. informează Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Suceava și Comitetul Local pentru Situații de urgență Siret, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Suceava asupra activității desfășurate;
11. stabilește măsurile de urgență pentru asigurarea funcțiilor vitale și pentru funcționarea structurilor de urgență, diagnostic și primă intervenție;
12. asigură evacuarea salariaților și bunurilor din zonele afectate;
13. pune în aplicare și coordonează evacuarea pacienților din locațiile afectate sau care pot fi afectate ulterior producerii situației de urgență cu aplicarea sistemului de prioritate și angajare a propriilor salariați în funcție de starea pacienților, urmărind inscripționarea saloanelor, astfel :

- roșu  - persoane care nu se pot evacua singure ;

❖ galben  - persoane care necesită sprijin la evacuare ;

❖ verde  - persoane care se evacuează singure.

14. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege, Presedintele Celulei de Urgență sau de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Suceava și Comitetul local pentru Situații de Urgență Siret, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava.

c. – în perioada post-dezastru:

1. desemnează colectivul pentru conducerea acțiunilor de refacere și reabilitare a clădirilor afectate;
2. organizează echipe de specialiști pentru inventarierea, expertizarea și evaluarea efectelor și pagubelor produse, în vederea comunicării acestora la Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Suceava și comitetul local pentru Situații de Urgență Siret prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava– Centrul Operațional cu Activitate Permanentă.
3. analizează cauzele producerii situației de urgență – dacă aceasta a avut drept cauze activitățile desfășurate în locațiile spitalului - și stabilește măsuri de prevenire și limitare a efectelor;
4. asigură informarea lucrătorilor și pacienților, prin mijloacele la dispoziție, despre evoluția și efectele situației, acțiunile întreprinse pentru limitarea acestora și măsurile ce se impun în continuare, iar populația din aria de competență a spitalului, prin mijloace mass-media, asupra măsurilor sanitare și epidemiologice necesare a se aplica;
5. gestionează și urmărește repartizarea și utilizarea ajutoarelor materiale și bănești acordate către spital, de guvern sau, dacă este cazul, de organizații non-guvernamentale naționale/internaționale, persoane fizice sau juridice.
6. analizează documentațiile privind acordarea fondurilor necesare pentru lucrările de refacere;
7. reactualizează planurile de protecție și intervenție în situații de urgențe;
8. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege, Președintele Celulei de Urgență sau de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Suceava și Comitetul local pentru Situații de Urgență Siret prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava – Centrul Operațional cu Activitate Permanentă.

Art. 280. SARCINILE PERSONALULUI CELULEI DE URGENȚĂ

- (1) președintele: convoacă întrunirea CELULEI DE URGENȚĂ, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acesteia; aprobă prin decizie, planurile, și măsurile adoptate; semnează avizele, acordurile, împuternicirile și protocoalele de colaborare; informează operativ Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Suceava și Comitetul local pentru Situații

de Urgență Siret, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava– Centrul Operațional cu Activitate Permanentă, asupra activității desfășurate în cadrul spitalului; aplica sancțiuni și măsuri corective la propunerea membrilor Celulei de Urgență;

- (2) vicepreședintele: în lipsa președintelui, sau când este delegat de acesta, convoacă întrunirea CELULEI DE URGENȚĂ, stabilește ordinea de zi și conduce ședințele acesteia; aprobă prin decizie, planurile, și măsurile adoptate; semnează avizele, acordurile, împuternicirile și protocoalele de colaborare; informează operativ Comitetul Județean pentru Situații de Urgență Suceava și Comitetul Local pentru Situații de Urgență Siret, prin Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Bucovina” al județului Suceava – Centrul Operațional cu Activitate Permanentă, asupra activității desfășurate în cadrul societății; aplica sancțiuni și măsuri corective la propunerea membrilor Celulei de Urgență; îndeplinește alte sarcini de protecție civilă stabilite de Președintele Celulei de Urgență;
- (3) membrii Celulei de Urgență: participă la ședințele CELULEI DE URGENȚĂ, prezintă informații și puncte de vedere cu privire la gestionarea tipurilor de risc identificate la structurile pe care o reprezintă, precum și la îndeplinirea funcțiilor de sprijin ce le revin în situațiile de urgență în sectoarele de competență, mențin permanent legătura cu CELULELE DE URGENȚĂ corespondente de la operatorii economici limitrofi;
- (4) activitatea de secretariat a CELULEI DE URGENȚĂ, este coordonată de inspectorul de protecție civilă care îndeplinește următoarele atribuții principale:
- gestionează documentele CELULEI DE URGENȚĂ ;
 - asigură convocarea CELULEI DE URGENȚĂ și transmiterea ordinii de zi, membrilor acesteia;
 - pregătește materialele pentru ședințele CELULEI DE URGENȚĂ, le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acesteia;
 - asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor CELULEI DE URGENȚĂ, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
 - urmărește redactarea deciziilor adoptate de către CELULA DE URGENȚĂ, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
 - asigură multiplicarea documentelor emise de către CELULA DE URGENȚĂ și difuzarea lor autorităților interesate;
 - întocmește informații periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii deciziilor adoptate de CELULA DE URGENȚĂ;

- conlucrează cu CELULELE DE URGENȚĂ corespondente de la operatorii economici vecini;
- întocmește împreună cu Reponsabilul cu imaginea și calitatea – care asigură și interfata institutiei, proiectele comunicatelor de presă ale CELULEI DE URGENȚĂ;
- urmărește realizarea suportului logistic al locului de desfășurare a ședințelor CELULEI DE URGENȚĂ;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de președintele CELULEI DE URGENȚĂ.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor necesare gestionării situațiilor de urgență specifice consultă specialiști și din alte domenii de activitate, la indicația managerului - Președintele CELULEI DE URGENȚĂ.

Art. 281. FUNCȚIONAREA CELULEI DE URGENȚĂ

- (1) CELULA DE URGENȚĂ se întrunește semestrial sau ori de câte ori situația o impune.
- (2) Lucrările CELULEI DE URGENȚĂ se desfășoară în prezența majorității membrilor sau a înlocuitorilor desemnați.
- (3) Convocarea membrilor CELULEI DE URGENȚĂ pentru ședință se face, de regulă, cu minimum 7 (șapte) zile înainte de data desfășurării, prin dispoziția președintelui.
- (4) Hotărârile CELULEI DE URGENȚĂ se adoptă pe baza deciziei președintelui.
- (5) CELULA DE URGENȚĂ își desfășoară activitatea pe baza planurilor anuale;
- (6) Lucrările CELULEI DE URGENȚĂ se desfășoară în sala de sedinta – stabilită din timp de normalitate, amenajată și echipată prin grija inspectorului de protecție civilă.
- (7) Spațiile de lucru vor fi echipate cu mobilier, aparatură și echipamente de comunicații, și de cooperare, informare și birotică, corespunzător CELULEI DE URGENȚĂ și atribuțiilor acestuia.
- (8) Fondurile bănești pentru realizarea dotărilor și desfășurarea activităților de management al CELULEI DE URGENȚĂ se asigură în condițiile legii din bugetul propriu, precum și din alte surse interne sau externe, după caz.
- (9) Cheltuielile curente și de capital ale CELULEI DE URGENȚĂ se finanțează din bugetele proprii, pe baza normelor aprobate prin hotărâre a Guvernului.

C. În ceea ce privește activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor:

- a) organizarea potrivit legislației în vigoare a activității de Prevenire și Stingere a Incendiilor în toate locurile de muncă aparținătoare spitalului , întocmirea actelor de autoritate referitoare la activitatea PSI;

- b) cadrul tehnic PSI împreună cu responsabilul de specialitate în domeniul Protecției Civile, organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul spitalului în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006, Legii 481/2004, OMAI 712/2005 și a OMAI 786/2005;
- c) executarea de controale sistematice în ceea ce privește respectarea prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și a echipamentele de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor; asigură și răspunde de menținerea în permanentă stare de funcționare a acestor dotări, asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- e) asigură și răspunde de pregătirea corespunzătoare a întregului personal din unitate în ceea ce privește modul de comportare și de acțiune în cazul unui incendiu;
- f) în caz de incendiu, coordonează acțiunile de intervenție ale forțelor și mijloacelor proprii sectorului respectiv și cooperează cu pompierii militari sau alte forțe sosite la locul incendiului, comunicând acestora elemente tehnice specifice instalațiilor afectate, pentru a se asigura eficiența intervenției;
- g) controlează modul în care se execută lucrările cu foc deschis, instruirea și dotarea corespunzătoare a personalului respectiv, respectarea normelor și instrucțiunilor în vigoare în acest domeniu;
- h) ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămână libere, neblocați;
- i) ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afisarea și însușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare Impotriva Incendiilor;
- j) colaborarea cu lucratorii desemnați / serviciile interne / serviciile externe ai / ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- k) face propuneri de reglementari tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- l) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora.

Art.282. Se constituie, ca **structura** de apărare împotriva incendiilor în cadrul unității, **Cadru Tehnic** cu atribuții în domeniul **Apărării Impotriva Incendiilor**, Funcția de

cadru tehnic PSI va fi indeplinita, prin cumul, de către persoana desemnată și are următoarele atribuții :

1. elaborează și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul societății;
2. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific în societate;
3. propune includerea în bugetele societății, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
5. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
7. organizează și asigură instruirea salariaților din societate (instrucțaj la locul de muncă și instrucțajul periodic) conform OMI 712/2005 și a OMI 786/2005 privind cunoașterea și respectarea normelor de PSI, însușirea caracteristicilor mijloacelor de stingere din dotare și a modului de funcționare și execută activități practice de intervenție ;

D. În ceea ce privește activitatea de protecția mediului

Art. 283. a) organizarea, coordonarea și verificarea activității de protecție a mediului , de colectare, depozitare temporară și eliminare finală a deșeurilor periculoase rezultate din activități medicale și de colectare selectivă a deșeurilor menajere reciclabile și ține evidența deșeurilor periculoase provenite de la toate clinicile aparținătoare spitalului;

b) întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor pentru toate clinicile aparținătoare Spitalului a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

F. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

SECȚIUNEA I a -ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 284. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ are ca obiect de activitate implementarea colectarea și exploatarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea administrativă și

medicală a unității prin sistem electronic, conform legislației de specialitate în vigoare. Aceasta activitate are ca scop următoarele obiective:

1. creșterea eficienței operaționale a unității în cadrul administrației publice;
2. informatizarea tuturor serviciilor adresate populației;
3. integrarea serviciilor prestate în rețeaua națională de informații;
4. asigurarea accesului la informații de specialitate prin tehnologii de actualitate;
5. îmbunătățirea managementului fluxului de documente;
6. furnizarea către structurile competente autorizate a datelor de utilitate publică ale unității;
7. creșterea disponibilității informațiilor despre activitatea medicală a unității;
8. perfecționarea și totodată simplificarea relațiilor unității cu mediul de afaceri și cu structurile administrației publice.
9. coordonează întreaga activitate de informatică a spitalului;
10. organizează și urmărește funcționarea întregului sistem informațional al spitalului;
11. se analizează toate aplicațiile ce se doresc a fi implementate în instituție;
12. se urmărește starea de funcționare a tuturor echipamentelor aflate în dotare, se asigură remedierea defecțiunilor apărute;
13. periodic se instruește personalul spitalului care lucrează cu calculatorul, în vederea exploatării
14. corecte a echipamentelor și aplicațiilor la performanțe maxime și în condiții de securitate.
15. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
16. raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
17. obligatia de a informa seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.;
18. comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare intre membrii colectivului si combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;
19. executa orice sarcina de serviciu din partea sefului ierarhic si a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii spitalului;

20. obligatia de a respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului.

SECȚIUNEA A-II-A. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 285. Analist-programatorul ajutor are următoarele atribuții:

1. execută sarcinile trasate;
2. răspunde de îndeplinirea la timp și de buna calitate a lucrărilor și sarcinilor ce-I revin;
3. este responsabil de instalarea și actualizarea programului impuse de CJAS;
4. răspunde de corectitudinea datelor culese din programul informatic, privind pacientii internati si externati si a rapoartelor elaborate in baza acestor date;
5. verifică introducerea la timp și corect a datelor pacientilor în aplicațiile informatice în vederea realizării raportărilor la termenele impuse;
6. generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate SV sub forma electronică în SIUI , raportările privind serviciile spitalicesti realizate și înregistrate în sistemul informatic al spitalului;
7. generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate SV, sub forma electronică în SIUI , raportările privind derularea programelor de sănătate și consumul de medicamente în spital, folosind datele înregistrate în sistemul informatic al spitalului
8. generează, verifică, corectează și transmite lunar la Casa de Asigurări de Sănătate SV, sub forma electronică în SIUI raportările privind certificatele de concediu medical eliberate la nivelul Spitalului;
9. comunică cu persoanele responsabile cu înregistrarea datelor la nivel de pacient din secțiile și ambulatoriului de specialitate și le îndrumă cu privire la modalitatea de înregistrare electronică a datelor și de raportare;
10. verifică și transmite lunar la casa de asigurări de sănătate biletele de internare, în baza cărora sunt furnizate serviciile medicale în spital;
11. colectează datele statistice necesare pentru întocmirea situațiilor, din secțiile si ambulatoriile spitalului;
12. întocmește corect și la termen situatiile statistice solicitate de conducerea spitaluli si institutiile la care spitalul are obligatia de a raporta date;
13. păstrează confidentialitatea datelor colectate si transmise în conformitate cu legile în vigoare

14. la solicitarea șefului de serviciu verifică periodic concordanța și corectitudinea datelor colectate în format electronic cu cele din evidențele primare;
15. urmărește înregistrarea datelor pacienților în formularul "Fisa pentru spitalizare de zi" în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. gestionează și arhivează datele statistice medicale și situațiile realizate în baza acestor date;
17. participă la elaborarea dosarelor de contractare cu Casa de Asigurări de Sănătate;
18. instruirea personalului care operează cu programe informatice;
19. centralizarea datelor și transmite acestora către CJAS;
20. efectuează corecțiile, atunci când este cazul;
21. se ocupă de actualizarea site-ului spitalului;
22. asigură asistență tehnică pentru soft-urile de aplicații;
23. înlocuiește coordonatorul Oficiului de calcul în domeniul software, pe perioada în care acesta este în concediu.
24. respectă regulamentul de ordine interioară și celelalte regulamente în vigoare;
25. răspunde de respectarea prevederilor privind păstrarea secretului de serviciu;
26. respectă normele de protecția muncii și PSI;
27. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter specific din însărcinarea șefului direct.
28. răspunde de aplicația ăe care o coordonează;
29. introduce și verifică date în diferite aplicații
30. listează rapoartele lunare/trimestriale/anuale
31. tehnoredactează și listează documente necesare;
32. asigură asistență tehnică persoanelor care utilizează tehnică de calcul.

Art. 286. Compartiment secretariat, relații cu publicul funcționează sub coordonarea exclusivă a Managerului. Pentru a asigura menținerea sub control a circulației documentelor emise în interiorul spitalului cât și a celor de proveniență externă s-a stabilit procedura de circulație a documentelor:

Atribuții personal secretariat:

1. răspunde de exactitatea și realitatea tuturor datelor pe care le înregistrează precum și pe cele pe care le comunică celor interesați
2. primește întreaga corespondență, o înregistrează și o prezintă managerului unității pentru a fi văzută și repartizată comp./serviciilor spre rezolvare;

3. răspunde de păstrarea secretului corespondenței și circuitul ei înregistrând-o într-un registru separat de corespondența secretă și confidențială ,o predând-o sub semnătură managerului sau persoanei delegate fără a fi desfăcută ;
4. predă în timp util,sub semnătură corespondența pe secții /comp.și servicii după ce a fost văzută în prealabil de conducerea unității;
5. urmărește corespondența nerezolvată la timp și prezintă lunar managerului situația lucrărilor neexecutate;
6. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
7. primește corespondența rezolvată de la secții/comp. servicii și o expediază în timp util prin
8. fax, oficiul poștal etc.;
9. ridică de la caseria bani pentru procurare de timbre ,necesare timbrării corespondenței,iar lunar decontează contabilității sumele primite pe baza borderoului de expediere a corespondenței vizat de Oficiul Poștal;
10. participă la inventarierea periodică și anuală a mijloacelor fixe,obiectelor de inventar, materiale, saniare, medicamente, etc. și regularizarea diferențelor constatate;
11. clasează, îndosariază și coase actele (corespondența, etc.) în ordinea datelor, pe dosare și probleme și le predă spre păstrare în bune condiții la arhiva unității;
12. păstrează și distribuie serviciilor rechizite de birou îngrijindu-se din timp de a ridica de la magazie rechizitele necesare;
13. primește note telefonice din afară și execută convorbiri telefonice cu alte instituții numai în interesul serviciului;
14. ține evidența convorbirilor telefonice și ține condica de convorbiri;
15. păstrează ștampila unității și răspunde de folosirea ei;
16. ține carnetul de ordine de serviciu și întocmește delegații la propunerea managerului;
17. confruntă cu gestionarul de la magazie, cantitățile de bunuri materiale intrate și ieșite în cursul lunii, le înscrie în fișele contabile, confirmând exactitatea stocului prin semnarea foi de magazie;
18. ține evidența imprimatelor cu regim special;
19. dactilografiază întreaga corespondență a secțiilor, compartimentelor unde nu este posibil sau în lipsa titularului;
20. primește zilic foile de alimente și calculează valoarea alimentelor și a alocației în funcție de efectivul primit de la biroul statistică;
21. întocmește situația alocației și consumului pe zile, stabilind economia sau depășirea;

22. păstrează secretul , securitatea și corectitudinea,bunurilor de valoare, datelor și evidențelor
23. în cadrul accesului cu salariații din unitate și relațiile cu publicul;
24. ia măsuri pentru utilizarea inventarului administrativ gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
25. răspunde de urmărirea și transmiterea situațiilor apărute pe adresa de e_mail a unității;
26. informează conducerea spitalului asupra activității compartimentului,punând la dispoziție actele necesare în acest scop;
27. păstrează și răspunde de bunurile materiale pe care le folosește în mod rațional evitând risipa sau înstrăinarea;
28. păstrează secretul profesional și securitatea actelor și evidențelor în cadrul accesului cu salariații din unitate și relațiile cu publicul și nu este abilitată a da informații despre unitate fără aprobare;
29. se preocupă continuu de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual, participând la programele de perfecționare organizate sau alte forme de educație continuă ,conform cerințelor postului
30. urmărește buna funcționare a aparaturii (fax,telefon,etc), instalațiilor, sesizează conducerea defecțiunile ivite, solicitând repararea, verificarea sau înlocuirea lor;
31. păstrează și răspunde de inventarul aflat în primire,este răspunzător de buna lui întreținere și justa lui utilizare și este interzisă scoaterea lor din unitate și folosirea în scopuri personale ,făcând propuneri de dotare conform necesităților și normelor și le folosește în mod rațional evitând risipa sau înstrăinarea;
32. sesizează imediat conducerea unității de orice lipsă, abatere, deficiență, deteriorare pentru a fi remediate în timp util;
33. își organizează activitatea utilizând eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate de la începerea programului și până la terminarea acestuia;
34. nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea șefului ierarhic și asigurarea înlocuitorilor (părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului etc.);
35. respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară al unității;
36. în relațiile cu personalul din unitate și colaboratori este obligat să adopte o atitudine demnă, corectă, respectuoasă, principială, să fie receptiv, să lucreze cu calm, sigur de
37. răspundere și cu competență în stricta conformitate cu normele profesionale și de etică;

38. să cunoască și să aplice prevederile legislației, instrucțiunilor și ale oricăror acte normative referitoare la munca pe care o îndeplinește, neputându-se apăra pe motiv că nu le cunoaște;
39. execută examenele medicale prescrise prin normele sanitar-antiepidemice;
40. își însușește cunoștințe de respectare a normelor de protecție a muncii și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, pentru a fi în măsură să prevină, să detecteze și să stingă incendiile;
41. în afara sarcinilor cuprinse în prezenta fișă, va primi și executa ori de câte ori este nevoie și alte sarcini trasate de conducerea unității, cu excepția celor vădit nelegale.
42. trebuie să fie punctuală la locul de muncă, după terminarea programului, nu părăsește locul de muncă până trece centrala pe linia interioară a spitalului.
43. la preluarea serviciului secretarele sunt obligate să facă verificarea din punct de vedere al calității audiției și al funcționării apelului, precum și întregului echipament aflat la poziția de lucru.
44. orice oprire tehnică pe linie i sau în echipament, înregistrarea și comunicarea deranjamentelor se face imediat.
45. este necesar să se păstreze liniștea, precum și discuția în secretariat în timpul serviciului.
46. sunt interzise convorbirile particulare, în scop personal, fără plată, sau să servească convorbiri în mod gratuit.
47. este interzis să asculte convorbirile solicitate.
48. este obligată să urmărească cu atenție și să răspundă prompt, să folosească frazeologia regulamentară, fiind interzisă stingerea apelurilor fără a răspunde și a stabili legăturile solicitate.
49. este interzis consumul și depozitarea alimentelor și băuturilor pe centralele telefonice.

Art. 287. Atribuțiile persoanelor desemnate cu arhivarea:

- (1) Arhiva unității este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 și Ordinul nr. 217/1996 privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente. Personalul desemnat are următoarele atribuții principale:
 - a) Răspunde de cunoașterea legislației arhivistice și urmărește aplicarea ei corectă;
 - b) Răspunde de organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității împreună cu seful comp. care răspunde de arhivă;
 - c) Răspunde de urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

- d) Raspunde de supraveghere modului cum se constituie la compartimente, sectii, unitatile arhivistice, cum sunt inventariate si deci pregatite pentru predarea la arhiva unitatii (spitalului);
- e) Raspunde de verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimentele administrative, financiar-contabile, tehnic, personal precum si sectiilor, pe baza de inventare si process- verbal;
- f) Raspunde de asigurarea evidentei tuturor documentelor de intrare si iesire din depozitele de arhiva;
- g) Raspunde de efectuarea operatiunilor de ordonare si inventariere a documentelor aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
- h) Raspunde de cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberarii copiilor si certificatelor (adeverințe) solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- i) Raspunde si pune la dispozitia sectiilor si compartimentelor documentele solicitate pe baza de semnatura, consemnata în Registrul de depozit.
- j) Raspunde de pregatirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorica) și inventarele acestora si depunerea lor la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale;
- k) Raspunde de organizarea depozitelor de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislatiei;
- l) Raspunde de asigurarea ordinii si curateniei în depozite;
- m) Raspunde de respectarea normelor de protectie a muncii si P.S.I.;
- n) Raspunde si informeaza sefii ierarhici si conducerea unitatii despre eventualele nereguli (degradari, distrugerii, sustrageri de documente) si propune masuri în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- o) Organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Nationale, mentinerea ordinii si asigurarea cutrateniei in depozitul de arhiva.
- p) Să respecte atribuțiile în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL II STRUCTURA ACTIVITATII ADMINISTRATIVE

A . DIETETICĂ ȘI BLOC ALIMENTAR

SECTIUNEA Ia – ORGANIZARE, ATRIBUȚII

Art. 288. a) Activitatea de pregătire a alimentației se desfășoară în cadrul blocului alimentar, dimensionat,

amenajat și structurat în raport cu mărimea unității și cu cerințele specific acestuia:

b) Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

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

c) Bucătăria are circuit închis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare și evacuarea deșeurilor menajere. Spațiile vor fi utilizate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar se stabilesc și respectă circuite distincte pentru alimentele neprelucrate și pentru mâncarea pregătită, respectându-se procesul tehnologic și orientarea fluxului într-un singur sens, evitând încrucișările între fazele salubre și cele insalubre.

Art. 289. BLOCUL ALIMENTAR are următoarele atribuții:

1. asigură activitatea de primire și păstrare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:

- a. primirea alimentelor în blocul alimentar se face doar a celor care sunt transportate cu mijloace specializate, în containere sau ambalaje anume destinate, separate distinct pe grupe de alimente
- b. primirea alimentelor se face numai dacă acestea au fost în prealabil recepționate din punct de vedere cantitativ și calitativ de o comisie formată din cel puțin magazinerul depozitului de alimente și un asistent medical dietetician; calitatea alimentelor recepționate este consemnată sub semnătura celor care le recepționează.
- c. primirea alimentelor de la depozitul de alimente se face pe baza listei zilnice de alimente, în prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului care vor verifica atent calitatea alimentelor primite;
- d. păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementarilor legale în vigoare.

2. asigură activitatea de pregătire a alimentației pacienților internați în spital, conform dietelor solicitate de către fiecare secție și a alocațiilor de hrană prevăzute de prevederile legale în vigoare.

3. supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;

4. realizează periodic planuri de diete și meniuri;
5. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și
6. circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
7. controlează distribuirea alimentației pe secții și la bolnavi, culege aprecierile
8. bolnavilor despre alimentație, urmărind ca sugestiile utile să fie avute în vedere;
9. calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
10. întocmește zilnic lista cu alimentele și cantitățile necesare;
11. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;
12. totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și
13. alcătuiește foaia de observație centralizată pe spital, folosind rețetele din cartea în care
14. sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă;
15. răspunde pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
16. controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;
17. organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
18. alte atribuții specific.
19. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

SECȚIUNEA A-II A. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 290. PERSONALUL DIN BLOCUL ALIMENTAR

A) Atribuții generale:

1. Personalul din blocul alimentar va avea carnet de sănătate cu examenul clinic, investigații de laborator conform controlului medical periodic anual și legilor în vigoare.
2. Personalul are obligația să-și însușească instrucțiunile privitoare la igiena de la locul de muncă.
3. Personalul din blocul alimentar va respecta normele de protecția muncii:
 - va purta obligatoriu echipament de protecție corespunzător operațiunilor pe care le execută, pe toată perioada serviciului. Halatul de protecție va fi schimbat ori de câte ori este nevoie. Se interzice personalului de la camera de curățat zarzavat, să între în camera unde se distribuie alimentele preparate către secții.

- se interzice folosirea persoanelor care iau parte la procesul de prelucrare al alimentelor, pentru
- întreținerea curățeniei vestiarelor, grupuri sanitare, etc. Acest personal poate ajuta la curățenia utilajelor și sculelor cu care se lucrează (mașini de tocat, de gătit, cuțite, polonice, etc.).
- se interzice fumatul în blocul alimentar și anexe.
- se interzice utilizarea focului de la mașinile de gătit în alt scop decât cel de preparare al alimentelor.
- NU se va utiliza la încălzirea bucătăriei.
- NU se va lăsa focul aprins nesupravegheat.
- Se va desemna persoana responsabilă de verificarea stingerii focului înainte de părăsirea bucătăriei.
- Se va purta echipament de protecție astfel încât acesta să nu prezinte pericol de aprindere a persoanei la mașina de tocat carne, robotul de bucatarie, mașina de curățat cartofi, sau să fie inflamabil. Se recomandă îndepărtarea bijuteriilor în timpul procesului de preparare a alimentelor.
- Asistentul medical de nutriție și dietetică are obligația de a controla starea de sănătate a personalului din bucătărie la intrarea în serviciu (leziuni cutanate, tulburări digestive, febră, etc).
- Este interzisă manipularea alimentelor de către orice personal din afara blocului alimentar.
- Se interzice intrarea în sălile de prelucrare a alimentelor cu hainele proprii.
- Se interzice prepararea mâncărilor pentru ziua următoare.
- Este interzisă păstrarea alimentelor preparate în vase descoperite, precum și amestecarea celor rămase cu cele proaspăt pregătite.
- Este obligatoriu recoltarea probelor de la fiecare fel de mâncare, etichetate cu data, ora și felul alimentelor. Probele se vor păstra la frigider timp de 48 de ore.

Art. 291. ASISTENTUL MEDICAL DE NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ are în principal următoarele atribuții și responsabilități:

- ✓ conduce, coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.
- ✓ controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor

- ✓ alcătuiește regimul alimentar în funcție de:
 1. indicația medicului
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 5. alocăție sau posibilități materiale /financiare
 6. numărul de porții
- ✓ Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție
- ✓ Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 4. numărul de porții /regim
 5. numărul de mese
 6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor
 7. totalul cantităților rezultate
 8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- ✓ Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- ✓ Verifica zilnic: dieta și regimul alimentar prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
- ✓ Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare;
- ✓ Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;
- ✓ Transmite zilnic meniul la fiecare secție/compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
- ✓ Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul și regimul alimentar pentru personalul de gardă;
- ✓ Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;

- ✓ Respectă valoarea alocăției de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;
- ✓ Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- ✓ Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- ✓ Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizicochimice,
- ✓ microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
- ✓ Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- ✓ Controlează respectarea circuitelor funcționale;
- ✓ Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie, etc);
- ✓ întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotică;
- ✓ Instruiește și supraveghează respectarea de către personalul din subordine, a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii, PSI;
- ✓ situații de urgență precum și a regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare;
- ✓ Propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- ✓ Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- ✓ Întocmește graficul de activitate și foaia colectivă de prezență conform condițiilor de prezență;
- ✓ Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar;
- ✓ Verifică zilnic condica de prezență și contrasemnează condica de prezență;
- ✓ Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau medical de gardă;
- ✓ întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- ✓ Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;

- ✓ Anunță zilnic la Serviciul tehnic defecțiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
- ✓ Anunța prin SPCIN agentul DDD, pentru efectuarea dezinfectiei, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- ✓ Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- ✓ Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine;
- ✓ Respectă codul de etică și deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență;
- ✓ Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- ✓ Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- ✓ Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- ✓ Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe și adoptă măsuri de îmbunătățire a calității activității în blocul alimentar;
- ✓ Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- ✓ Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- ✓ Participă la formarea viitorilor asistenți medicali de nutriție și dietetică aflați în stagiul practic în spital;
- ✓ Semnalează conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioară și de la respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și propune măsuri de remediere și /sau sancționare a personalului responsabil;
- ✓ Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- ✓ Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
- ✓ Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- ✓ Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice;

- ✓ Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora;
- ✓ Participă la raportul de gardă la solicitarea conducerii secției.
- ✓ Respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
- ✓ Responsabilități privind sistemul de management al calității:

Art. 292. BUCĂTARUL - își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului medical de nutriție și dietetică și are în principal următoarele atribuții:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;
3. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora;
4. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
5. Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;
6. Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
7. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
8. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
9. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului;
10. Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
11. Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
12. Se îngrijește de repartizarea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca acestea să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
13. Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
14. Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar (vesela, utilaje);

15. Efectuează toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor conform dietelor/regimurilor alimentare prescrise;
16. Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
17. Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
18. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
19. efectuează verificarea alimentelor preparate îngrijindu-se de masa de proba pentru control,
20. îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
21. Răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
22. Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
23. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
24. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
25. Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
26. Efectuează controalele medicale periodice ;
27. Participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
28. Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.
29. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
30. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
31. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces când este cazul;
32. Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate acestora;
33. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
34. Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme pe parcursul derulării activității
35. Respectă normele de securitate ,sănătate, și igienă a muncii,normele de prevenire și stingere a incendiilor , de protecție a mediului.

36. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
37. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității, specifice postului.
38. Execută orice altă dispoziție dată de șeful ierarhic superior și de Managerul spitalului
39. Respectă Regulamentul Intern și prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.

B . SPĂLĂTORIA

SECȚIUNEA I a -ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 293. SPĂLĂTORIA este în subordinea directorului de îngrijiri și are următoarele atribuții principale:

1. asigurarea integrității bunurilor din barem prin desemnarea unei persoane care să răspundă
2. de corectă conservare și manipulare a întregului inventar;
3. administrarea și gospodărirea obiectelor de echipament de inventar moale și gospodăresc primite în dotare de la magazia spitalului;
4. primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului a echipamentului și cazarmamentului folosit (murdar);
5. eliberarea, în schimbul obiectelor murdare, a unei cantități egale cu cea predată de obiecte curate și în bună stare;
6. efectuarea dezinfectiei, spălării, reparării, calcării și păstrării întregului echipament și cazarmament al spitalului;
7. trierea inventarului moale în vederea casării celui uzat, cu condiția încadrării în cotele maxime de înlocuire;
8. depozitarea inventarului moale propus casării, până la scoaterea lor definitivă din uz;
9. înlocuirea bonului de consum pentru completarea baremului scos din uz;
10. asigurarea circulației obiectelor de inventar moale echipament gospodăresc
11. asigurarea întocmirii bonurilor de predare-transfer-restituire în situația în care nu se poate returna secțiilor o cantitate egală de echipament cu cea primită spre spălare;
12. organizarea unei evidente judicioase a obiectelor de inventar moale, printr-un control periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se determina situația faptică;

13. asigurarea functionalitatii masinilor de spalat, storcatoarelor si uscatoarelor, semnaland serviciul administrativ si atelierului de reparatii- intretinere eventualele deficiente survenite in functionarea lor;
14. trierea si asigurarea repararii inventarului moale, la atelierul de lenjerie al spitalului;
15. asigurarea aprovizionarii cu materiale necesare spalatului rufariei conform normelor de consum stabilite pe unitate;
16. asigurarea intretinerii starii igienico-sanitare a spatiilor de munca si a utilajelor;

SECTIUNEA A-II A- SARCINILE PERSONALULUI

Art. 294. SPĂLĂTOREASA are următoarele atribuții:

1. răspunde de materialele primite și de inventarul din dotare.
2. exploatează în mod rațional utilajele din dotare
3. nu încarcă mai mult de decăt este prevăzut rufe în mașina de spălat.
4. asigură desfășurarea procesului de spălare în condiții optime, respectându-se programul de înmuiere, spălare și clătire a lenjeriei.
5. după spălare golește mașina în tavă și o duce în dreptul storcătorului pentru stoarcere.
6. nu încarcă peste capacitate storcătorul și echilibrează hainele astfel ca acesta să nu bată.
7. nu oprește storcătorul manual.
8. folosește mănuși, șorț și cizme de protecție.
9. acționează butonul de pornire și/sau oprire al storcătorului numai de pe grătar sau covor de cauciuc.
10. respectă normele de protecția muncii, precum și măsurile specifice locului de muncă și P.S.I.
11. duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.
12. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale
13. Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca.

C . ÎNTREȚINERE ȘI DESERVIRE

SECTIUNEA I a -ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 295. COPARTIMENTUL TEHNIC raspunde de activitatea de întreținere și deservire si în pricipal are umătoarele atribuții:

1. controleaza activitatea desfasurata , verifica si aproba planul de munca, controleaza si coordoneaza activitatea tehnica desfasurata de acestia, analizeaza rezultatele si ia masuri pentru bunul mers al lucrarilor, acordând o atentie deosebita respectarii documentatiei aprobate;
2. asigura efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terții;
3. întocmește graficul de lucrări;
4. urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor;
5. asigura buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor și aparaturii medicale;
6. asigura întreținerea curățeniei, în spațiile comune ale unității (holuri, subsol, scări) cât și în exteriorul clădirii (spații verzi, rampa de gunoi);
7. asigura și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului.

SECTIUNEA A-II A. SARCINILE PERSONALULUI

Art. 296. Muncitor calificat în meseria de electrician:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
2. respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00 (cei care lucrează în ture respectă graficele);
3. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
4. să manifeste interes continuu pentru îmbogățirea cunoștințelor profesionale și cunoașterea instalațiilor de natură electrică unde își desfășoară activitatea;
5. să execute lucrările de intervenție , reparații și revizii de bună calitate, nu sunt admise lucrări de provizorat care ar putea duce la accidente (improvizatii);
6. răspunde de efectuarea în timp util și de bună calitate a intervențiilor pentru asigurarea continuității în alimentarea secțiilor cu energie electrică;
7. răspunde de integritatea materialelor și obiectelor aflate la locul de muncă și nu admite persoanelor străine în incinta locului de muncă;
8. după terminarea unei lucrări , se predă lucrarea cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful,

9. asistenta șefă, șef de formație) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
10. răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
11. execută în mod conștiincios serviciul la domiciliu conform planificării făcute lunar pentru cei în cauză;
12. respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
13. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație sau locțiitorul său;
14. este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
15. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
16. îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său.

Art. 297. Muncitor calificat în meseria de fochist:

1. Respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
2. respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00 (cei care lucrează în ture respectă graficele);
3. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
4. să întrețină în bună stare de funcționare a utilajelor din centrala termică;
5. să cunoască bine legislația privind cazanele și deservirea lor corectă, urmărind continuu funcționarea normal;
6. să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
7. să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe;
8. supraveghează în permanență aparatele de măsură și control montate pe instalații;
9. să comunice șefilor direcți defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere;
10. să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a cazanelor rezultatul predării-primirii;
11. se va consemna în registru de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
12. răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;

13. să păstreze ordinea și curățenia în centrala termică;
14. respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
15. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
16. este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
17. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
18. îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său.

Art. 296. Muncitor calificat în meseria de tâmplar:

1. să întrețină în bună stare de funcționare tâmplăria existentă în spital;
2. va înlocui, repara, chitui tot ceea ce este necesar;
3. întreținerea și repararea închizătoarelor la uși, dulapuri și geamuri;
4. să folosească și să păstreze în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecția muncii și a dispozitivelor de siguranță;
5. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
6. să ia măsuri urgent de lichidare a avariilor, accidentelor ori alte necesități, atunci când se produc potrivit programelor întocmite;
7. să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul;
8. se interzice introducerea sau consumarea în unitate a băuturilor alcoolice, ori facilitarea săvârșirii acestor fapte;
9. se interzice accesul în unitate la programul de lucru, dacă este sub influența băuturilor alcoolice, în acest scop se aplică sancțiuni prevăzute de lege;
10. se interzice fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, material și orice produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locul de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este interzisă;
11. va participa nemijlocit la lucrări de revizii, reparații și întreținere;
12. răspunde de materialele scoase din magazie și conduce evidența lor și a lucrărilor executate în caietul de sarcini;
13. va respecta Normele de Tehnica Securității Muncii și de Prevenire și Stingere a Incendiilor, atât cele generale cât și cele specific locului de muncă;

14. este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității.

Art. 298. Muncitor calificat în meseria de zugrav- vopsitor:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale
2. Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca
3. respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00;
4. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
5. execută lucrări de reparații tencuieli, zidărie ,betonare șapă, zidărie;
6. execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând spitalului;
7. stabilește cauzele degradării sau distrugerii clădirilor luând măsurilor ce se impun;
8. asigură buna gospodărire a materialelor eliberate pentru diferite lucrări, răspunzând cant itativ de folosirea lor corespunzătoare , surplusul restituindu-se;
9. execută lucrări de specialitate respectând cerințele în legătura cu calitatea lucrărilor;
10. la constituirea unor cauze care duc la degradarea clădirilor ia măsuri necesare pentru înlăturarea lor consultând șeful;
11. răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției
12. execută în mod conștiincios serviciul la domiciliu conform planificării făcute lunar pentru cei în cauză;
13. respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
14. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
15. este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
16. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
17. îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .

Art. 299. Muncitor calificat în meseria de instalator sanitar:

1. respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;

2. respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00 (cei care lucrează în ture respectă graficele);
3. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
4. execută lucrări de reparații curente, reparații capitale și accidentale la instalațiile de apă-canal (robinete, WC, spălătorie, pompe, conducte, boilere, cazane, pentru apă caldă și rece, instalații de încălzire, etc.);
5. execută întreținerea din proprie inițiativă zilnică și periodică a instalațiilor de apă-canalizare, oxigen, aer, vid, execută lucrări de sudură oxiacetilenică;
6. execută unele instalații noi de apă , aer, oxigen după normele în vigoare;
7. verifică în permanență starea tehnică a instalațiilor existente, propunând remedierile și reparațiile necesare;
8. asigură buna gospodărire a pieselor și materialelor primite pentru intervenții, răspunde de utilizarea judicioasă a timpului de lucru;
9. ia măsuri pentru recondiționarea și repararea pieselor schimbate în scopul refolosirii lor;
10. ia măsuri și intervine pentru buna funcționare a instalațiilor , reducând la minim pierderile și riscul accidentelor;
11. după terminarea unei lucrări, se predă lucrare cantitativ și calitativ beneficiarului (șeful secție, asistenta șefă, șef de formație) informând și pe șeful direct despre executarea sarcinii primite;
12. în cazul în care este solicitat direct de conducerea clinicilor (șef secție , asistenta șefă) sau de către alte servicii , anunță șeful de formație despre această solicitare;
13. răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
14. execută în mod conștiincios serviciul la domiciliu conform planificării făcute lunar pentru cei în cauză;
15. respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;
16. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului de formație;
17. este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
18. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
19. îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său.

D . PAZĂ

SECȚIUNEA I -ORGANIZARE, ATRIBUȚII

Art. 300. a) Paza Spitalului de Boli Cronice Siret se realizează cu personal angajat al unității, calificat, conform cerințelor legale și firmă specializată, se subordonează direct conducerii unității.

b) Paza și protecția sunt activități desfășurate prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protecției persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

c) Paza se organizează și se efectuează potrivit planului de paza, întocmit de unitate, cu avizul de specialitate al poliției. Acest aviz este obligatoriu pentru fiecare caz de modificare a planului de paza.

d) Personalul de paza proprie se compune din paznici, și alte persoane stabilite de conducere care cumulează atribuțiile de paza cu alte atribuții de serviciu. Personalul din paza proprie se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne.

SECȚIUNEA A-II A. SARCINILE PERSONALULUI

Art.301. Paznicul are atribuțiile prevăzute în consemnul general și particular, acestea se referă la:

1. răspunde de securitatea bunurilor și a pacienților internați. Are drept de control și percheziție în cazuri speciale.
2. permite accesul în unitățile sanitare de care răspund tuturor cazurilor de urgență cu sau fără bilet de trimitere. Sunt admiși maxim doi însoțitori pentru un caz de urgență.
3. la avizul medicului șef de secție sau medicului șef adjunct se pot elibera bilete pentru un aparținător având în vedere că unii bolnavi au nevoie de îngrijire specială. Aceste bilete tip trebuie să conțină: numele și prenumele aparținătorului, numele și prenumele bolnavului, secția, salonul, perioada și orele de la care aceștia pot să intre în spital. Portarul poate cere persoanei care deține un asemenea bilet un document de identificare.
4. se pot admite pentru control medical numai persoanele care posedă o dovadă scrisă în acest sens de către medic.
5. sunt admiși posesorii biletelor de trimitere pentru internare eliberate de dispensare, medici de familie, policlinici sau unități extrateritoriale obligatoriu semnate și parafate.
6. au obligația să verifice legitimațiile de serviciu al personalului medical care intră în spital

- și să controleze bagajele suspecte a oricărei persoane care intră sau iese din spital.
7. să nu permită părăsirea incintei unităților sanitare de către bolnavii internați dacă aceștia sunt în ținută de spital (pijama, halat etc.). în cazul în care aceștia posedă bilet de trimitere semnat și parafat de medic pentru examen de specialitate în alte unități sanitare aceștia vor avea ținută de oraș.
 8. -în cazul persoanelor agresive sau turbulente care nu se supun acestor ordine portarul va anunța prin centrala telefonică medicul de la triaj care va lua măsurile necesare.
 9. respectarea orelor de vizite este obligatorie.
 10. portarii sunt obligați să poarte uniformă și să se comporte civilizată cu persoanele care intră sau ies din spital.
 11. să vină la schimb regulamentar, la timp și ordonat.
 12. să nu fie sub influența băuturilor alcoolice.
 13. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior.
 14. să nu permită accesul persoanelor străine în cabina portarului.
 15. să controleze mașinile care aduc marfă la ieșirea acestora din spital.
 16. să nu facă schimburi fără aprobarea șefului ierarhic superior.
 17. să nu permită accesul mașinilor străine în incinta spitalului sau blocarea accesului în curtea spitalului.
 18. să predea schimbului serviciul de pază cu inventarul complet ce-l are în dotare.
 19. să anunțe șeful ierarhic superior de evenimentele petrecute în timpul serviciului.
 20. execută orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.

Art.302. Atribuții conexe ale muncitorilor personal /pază la meseria de baza :

1. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
2. conduce o parte din activitatea formației , activitate trasată de șeful serviciului tehnic;
3. verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor sanitare și a utilizatorilor de gaze naturale la clinicile din exterior;
4. verifică condițiile de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor electrice și a utilizatorilor de energie electrică;
5. ia măsurile ce se impun pentru remedierea eventualelor defecte apărute la instalațiile enumerate mai sus;
6. împreună cu echipa , efectuează lucrări de reparații curente de bună calitate și la timp;
7. întocmește necesarul de materiale și piese de schimb necesare lucrărilor și răspunde de utilizarea judicioasă;

8. asigură buna gospodărire a patrimoniului instituției, luând măsuri pentru apărarea proprietății și bunurilor încredințate;
9. în cazul în care primește sarcini direct de la conducerea vreunei unități aparținătoare spitalului, anunță șeful serviciului tehnic dând detalii despre natura sarcinii primite;
10. în cazul în care întâlnește nereguli care ar influența negativ activitatea spitalicească anunță șeful serviciului tehnic despre natura lor.
11. îndeplinește orice sarcină de serviciu trasată de șeful serviciului tehnic ;
12. verifică și întreține în bune condiții de funcționare și siguranță a tuturor instalațiilor și utilajelor din centralele termice, a celor de oxigen;
13. să cunoască normativele ISCIR (C5) cu privire la proiectarea și construcția stațiilor de oxigen;
14. să predea și să ia în primire serviciul, rezultatul consemnând în registru de supraveghere sub
15. semnătura ambilor operatori;
16. nu permite persoanelor străine intrare în yonele interzise.

Art. 303. Atribuțiile muncitorilor privind curatenia în spații comune și spații verzi:

1. răspunde de ordinea și curățenia sectoarelor repartizate , curți interioare, parcuri, alei, trotuare;
2. Efectuează curățenia zilnic între orele 8:00 – 9:00, curățenia în sectoarele menționate
3. controlează zilnic curățenia și ordinea de pe sectoare.
4. pe timp de iarnă împrăștie materiale antiderapante-nisip cu sare-,curăță zăpada și gheața de pe trotuare,

Zinic în funcție de necesitate

1. pe timp de vară efectuează întreținerea spațiilor verzi, (cosit iarba, tăiat gard viu, curățat copaci de crengi uscate etc),

În zilele luni și joi între orele 9 -10

1. participă la diferite acțiuni ocazionale: încărcat-descărcat-manipulat – marfă, aparatură medicală, curățenie generală, colectare de deșeuri etc.
2. respectă normele de protecția muncii, măsurile specifice locului de muncă, precum și normele PSI.
3. duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.

Art. 304. Atribuțiile personalului din cadrul spitalului vor fi completate si stabilite în fișa postului în limita responsabilităților și atribuțiilor fiecărui departament

TITLUL V - ALTE REGLEMENTARI SPECIFICE ACTIVITĂȚII MEDICALE

A . EXERCITAREA PROFESIILOR EXISTENTE ÎN CADRUL SPITALULUI

Art.305. Personalul încadrat în unitate are obligatoriu responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului .

Art.306. Personalul Spitalului de Boli Cronice Siret se compune din următoarele categorii profesionale (conform OMS nr.1224/2010); Se compune din:

- medici
- alt personal superior: farmacist, biolog, chimist, bioing. medical, kinetoterapeuți, asist social
- personal mediu (asistent medical, maser)
- personal auxiliar (infermiere, îngrijitoare, brancardieri)
- personal TESA
- muncitori

Art. 307. În acordarea asistenței medicale, personalul medico-sanitar este obligat să respecte normele de etică și deontologie medicală, să acționeze în totalitate în interesul bolnavului, să militeze pentru apărarea demnității profesiei, să îngrijească toți bolnavii cu același interes și fără condiționarea de orice avantaje materiale sau servicii personale.

• Medic

Art. 308. Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea nr.95/2006 și are ca principal scop asigurarea stării de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

Art. 309. În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

Art. 310. Deciziile și hotărârile cu caracter medical vor fi luate avându-se în vedere interesul și drepturile pacientului, principiile medicale general acceptate, nediscriminarea între pacienți, respectarea demnității umane, principiile eticii și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică.

Art. 311. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independența și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Art. 312. Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

Art. 313. În legătură cu exercitarea profesiei și în limita competențelor profesionale, medicului nu îi pot fi impuse îngrădiri privind prescripția și recomandările cu caracter medical, având în vedere caracterul umanitar al profesiei de medic, obligația medicului de deosebit respect față de ființa umană și de loialitatea față de pacientul său, precum și dreptul medicului de a prescrie și recomanda tot ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacientului.

Art.314. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență ori când pacientul sau reprezentanții legali ori numiți ai acestuia sunt în imposibilitate de a-și exprima voința sau consimțământul, medical acționează respectând voința pacientului și dreptul acestuia de a refuza sau de a opri o intervenție medicală. Responsabilitatea medicală încetează în situația în care pacientul nu respectă prescripția sau recomandarea medicală.

Art. 315. (1) Profesia de medic, indiferent de forma de exercitare, salariată și/sau independentă, se exercită numai de către medicii membri ai Colegiului Medicilor din România.

Exercitarea profesiei de medic este incompatibilă cu:

- a) calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- b) orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
- c) starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

(2) Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă dreptul de exercitare a profesiei. În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, medicul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

(3) La solicitarea medicului, la sesizarea oricărei persoane, instituții sau autorități interesate, președintele colegiului din care face parte medicul poate constitui o comisie specială, pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 medici primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.

Art.316. Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor.

- Medicii au în principal următoarele atribuții:

- a) să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- b) să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectand statutul de corp profesional al Colegiului Medical;

c) să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;

d) să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;

e) să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;

f) să respecte drepturile pacientului;

g) să efectueze un număr de ore de educație medicală continuă și informare în domeniul științelor medicale pentru acumularea numărului de credite stabilite în acest sens de către Colegiul Medicilor.

- Biolog, biochimist, chimist

Art. 318. Exercițierea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Art. 319. Conținutul și caracteristicile activității biochimistului, biologului și chimistului sunt:

1. efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
2. participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
3. participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști;
4. practică de laborator în programele de pregătire;
5. participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul
6. medical;
7. participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
8. colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia, precum și cu ceilalți
9. membrii ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

Art. 320. În exercitarea profesiei, biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar respect demnitatea ființei umane și principiile eticii, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală,

acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Art. 321. Chimistul, biologul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul și de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimistilor, biologilor și chimiștilor.

- Farmacist

Art. 322. Exercițarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercițarea profesiei de farmacist și este competent să exercițe activități profesionale, precum:

1. colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
2. farmacovigilență;
3. fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante,
4. suplimentelor nutritive, produselor igienico-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz
5. veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
6. analize în laborator de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
7. marketing și management farmaceutic;
8. activități didactice sau administrație sanitară.

Art. 323. Exercițarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

1. profesia de medic;
2. oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor
3. moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
4. starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercițarea profesiei de
5. farmacist.În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

Art. 324. Președintele colegiului din care face parte farmacistul poate desemna o comisie special constituită pentru fiecare caz în parte, alcătuită din 3 farmaciști primari, pentru a confirma sau infirma situația de incompatibilitate.Pe timpul stării de incompatibilitate se suspendă de drept calitatea de membru al Colegiului Farmaciștilor din România și dreptul de exercițiu al profesiei de farmacist.

- Asistent medical

Art. 325. Asistenții medicali își desfășoară activitatea în conformitate cu OUG nr.144/2008 privind exercițarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania în baza Autorizației de Liberă Practică emisă de OAMGMAMR.

Art. 326. Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

Art. 327. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor îndeținute în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 328. Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

1. determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanătate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MSP în colaborare cu OAMGMAMR;
2. administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
3. protejarea și ameliorarea sănătății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
4. participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practica a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
5. desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul îngrijirilor generale de sanătate de către asistenții medicali licențiați;
6. pregătirea personalului sanitar auxiliar;
7. participarea la protejarea mediului ambiant;
8. întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
9. activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind
10. planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
11. activitatea desfășurată de asistenții medicali din altă specialitate se exercită cu responsabilitate în ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate în calitate de salariat;
12. în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
13. în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;
14. Personal auxiliar sanitar

Art. 329. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, regulamentele unității, legislația în vigoare și a Codului de conduită a personalului din spitale care reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual,

Art. 330. În principiu conținutul și caracteristicile activităților conform pregătirii și cerințele postului pentru personalul auxiliar sanitar sunt:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil și sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical
2. șef sau asist medical din tură.

3. planifică activitățile și resursele prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale
4. respectă « Drepturile pacientului conf.legislatiei în vigoare.
5. folosește integral și cu maxima eficiența timpul de muncă.

- Personal tehnico - administrativ

Art. 331. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, regulamentele unității, legislația în vigoare și a Codului de conduită a personalului din spitale care reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual și au în principal următoarele atribuții:

- a) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
- b) respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului unității și al personalului ;
- c) în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- d) personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- e) personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile stabilite prin lege.

- Personal muncitor și deservire

Art. 332. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, regulamentele unității. Legislația în vigoare și a Codului de conduită a personalului din spitale care reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual și au în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil și sub îndrumarea șefului ierarhic superior;
2. planifică activitățile și resursele prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale folosind integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Art. 334. Toate categoriile profesionale nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor, care le pot influenta imparțialitatea în exercitarea profesiei detinute ori pot constitui o recompensa în raport cu acestea .

Art. 335. Numărul personalului pe categorii se stabilește conform criteriilor de normare prevăzute de OMS nr.1228/2010 și se aprobă de managerul unității, criteriile de angajare și promovare fiind prevăzute în Ord.M.S. Publice nr.1470/2011

B. MODALITĂȚI DE INTEGRARE ÎN SPITAL A NOILOR ANGAJAȚI

Art. 336. (1) În vederea implemetării sistemului de management al calității în cadrul spitalului s-a instituit un program pentru integrarea noilor angajați. Din punctul de vedere al noului angajat procesul de integrare are doua componente majore care trebuie tratate cu deosebita seriozitate: componenta profesionala si cea sociala.

(2) În cadrul componentei profesionale, noul angajat trebuie sa invete sarcinile postului, | responsabilitățile si rezultatele care se asteapta de la el. Privitor la componenta sociala procesul de integrare a noilor angajați, este unul de durata si presupune, in primul rând, familiarizarea persoanei nou sosite cu mediul de lucru, dar si cu grupul din care va face parte.

Art. 337. In perioada de integrare noul angajat parcurge mai multe etape printre care:

- Prezentarea spitalului
- Familiarizarea cu procedurile si nonnele interne
- Agrearea obiectivelor postului, atribuțiilor si responsabilităților
- Stabilirea modului de prezentare a proiectelor si a termenelor de realizare

Art. 338. Etape stabilite in cadrul spitalului pt. integrarea noilor angajați

1. Unitatea a emis decizii privind îndrumătorii desemnați pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă.

2. Noului angajat i se va întocmi fișa de aptitudini de către Serviciul extern de medicina | muncii, în urma efectuării controlului medical la angajare.

3. Noul angajat va semna contractul individual de muncă, din care i se va înmâna o copie al contractului individual de muncă, impreuna cu Fișa Postului cuprinzând sarcinile specifice postului ocupat, sub semnătură si va fi instruit asupra responsabilităților postului de către reprezentant al biroului RUNOS si asupra respectării drepturilor pacientului.

4. Va semna Declarația de confidențialitate in conformitate cu Protocolul de păstrare a confidențialității adoptat de unitatea sanitara conform legislației in vigoare.

5. Noul angajat va lua cunoștință de prevederile RO F, I R, După caz, i se va înmana Codul de deontologie profesionala pentru medic / asistent, Codul de Etică etc.

6. Noului angajat i se va face instructajul general privind sănătatea și securitatea în muncă de către responsabilul desemnat la nivel de unitate (8 ore).

7. Noului angajat i se va face instructaj privind prevenirea si combaterea IN si va primi:

8. Noul angajat va fi condus la noul loc de munca unde va fi prezentat șefului direct si colegilor de munca 9. Noului angajat i se face instructajul la locul de muncă de către șeful locului de muncă (8 ore).

10. Noului angajat i se înmânează Fișa pentru sănătate și securitate în muncă și Fișa pentru situații de urgență

11. Noului angajat i se înmânează: ecuson, programul de lucru, echipament de lucru (după caz).

Art. 339. Unitatea a desemnat îndrumătorii pentru monitorizarea noilor angajați pentru fiecare loc de muncă. Rolul ce îi revine îndrumătorului procesului de integrare este cel de informare succinta a noului angajat cu privire la:

1. Sprijinirea personalului nou angajat în înțelegerea funcționării spitalului, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare postului pe care îl ocupa;
2. Acordă sprijin în vederea surmontării dificultăților metodologice, funcționale și procedurale;
3. Familiarizarea personalului nou angajat cu modul de desfășurarea activității medicale în sistemul de asigurari sociale de sanatate;
4. Orientarea personalului nou angajat în alcătuirea unui program de studiu individual și de participare la activitati de perfectionare profesionala, sau obtinere de noi competente, precum și instruire in domeniul calitatii serviciilor medicale;
5. Asistarea personalului nou angajat în vederea facilitării accesului la resursele de informare;
6. Atragerea atenției personalului medical nou angajat asupra aspectelor medico-legale, sau de malpraxis, precum si asupra deontologiei profesionale si a eticii si integritatii promovate de spital;
7. Sfătuire cu privire la oportunitățile sociale, culturale, etc., care se pot asocial activităților profesionale;
8. Sesizarea personalului nou angajat cu abilități de lider, pe care să îi încurajeze încultivarea acestor abilități;

9. Evaluarea experienței personalului nou angajat ,în vederea îmbunătățirii strategiilor, metodologiilor și activităților cu impact evolutiv asupra experienței personalului medical noua ngajat si in acest sens, elaborarea de propuneri catre conducerea spitalului;
10. Consiliere privind explorarea interesului și a abilităților personale;
11. Ajută persoanele nou angajate să își dezvolte întregul potențial;
12. Acordă sprijin în dezvoltarea viziunii de viitor
13. Asigură o comunicare eficientă și bazată pe încredere reciprocă
14. Administrarea unor teste de autoevaluare

Art. 340. Pe parcursul perioadei de integrare atat mentorul profesional cat si șeful de sectie/comp al noului angajat trebuie sa stabilească intrevederi cu noul angajat pentru a evalua activitatile desfășurate de acesta, cu scopul de a oferi feedback si de a recomanda imbunatatirea activitatii acolo unde este cazul.

Art. 341. Evaluarea noului angajat după perioada de proba se face pe baza criteriilor de evaluare folosite pentru evaluarea performanțelor, atat pentru a putea urmări daca noul angajat corespunde criteriilor instituției cat si pentru a-l familiariza cu aceste criterii

C. MANEVRE CARE IMPLICA SOLUTII DE CONTINUITATE

Art. 342. Se definesc manevrele care implică soluții de continuitate și materialele utilizate, condițiile de sterilizare și modul de eliminare a deșeurilor pentru secțiile /compartimentetele spitalului, după cum urmează:

Secția Medicină internă

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - orice puncționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
 - tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulcerații)
 - sondajul vezical
- materiale utilizate
 - substanțe dezinfectante
 - solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol
 - soluții perfuzabile
 - mănuși sterile
 - vacuete corespunzatoare
 - pansamente sterile tipizate
 - branule, plasturi cu pansament steril, vata

- seringi
- ace seringa ace venoject
- sonde verzicale sterile (Sonda Foley)
- pungă pentru colectarea urinei
- condiții de sterilizare :
 - ✓ materiale de unică folosință .În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante, soluții pastrate în recipiente etichetate corespunzător
- mod de eliminare a deșeurilor
 - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)
 - = recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „ PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)
 - = recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie,resturi alimentare,ambalaje din material plastic sau din sticla, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

AMBULATORIUL INTEGRAT – CAB. Med. internă

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - testări intradermice - injecția intradermică pe antebraț
 - injecții- i.m., i.v., intradermice, subcutanate,.
 - tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulcerații
 - sondajul vezical
- materiale utilizate :
 - substanțe dezinfectante
 - soluții antiseptice(iod, apa oxigenată, rivanol ,aqlcool sanitar
 - soluții perfuzabile
 - mănuși sterile

- vacuete corespunzatoare
- pansamente sterile tipizate
- branule, plasturi cu pansament steril, vata
- seringi
- ace seringă, ace venoject
- sonde verzicale sterile (Sonda Foley)
- pungă pentru colectarea urinei
- condiții de sterilizare :
 - ✓ materiale de unică folosință. În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante, soluții pastrate în recipiente etichetate corespunzător
- mod de eliminare a deșeurilor
 - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)
 - = recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „ PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)
 - = recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

Secția Recuperare medicina fizică și balneologie

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
 - infiltrații
- materiale utilizate :
 - substanțe dezinfectante
 - soluții antiseptice(iod, apă oxigenată, rivanol
 - soluții perfuzabile

- mănuși sterile
- vacuete corespunzatoare
- pansamente sterile tipizate
- branule, plasturi cu pansament steril, vata
- seringi
- ace seringă ace venoject

- condiții de sterilizare :

- ✓ materiale de unică folosință

În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante, soluții pastrate în recipiente etichetate corespunzător

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

COMPARTIMENT Pediatrie

- manevrele care implică soluții de continuitate

- orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
- tratamentul leziunilor cutanate (vezicule ,pustule, ulcerații)
- tratamentul erupțiilor
- tratamentul leziunilor cavității bucale (stomatite)

- materiale utilizate :

- substanțe dezinfectante

- soluții antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol
 - soluții perfuzabile
 - mănuși sterile
 - vacuete corespunzatoare
 - pansamente sterile tipizate
 - branule, plasturi cu pansament steril, vata
 - seringi
 - ace seringă, ace venoject
- condiții de sterilizare :
 - ✓ materiale de unică folosință.În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante, soluții pastrate în recipiente etichetate corespunzător
 - mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „ PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie,resturi alimentare,ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

COMPARTIMENT ÎNGRIJIRI PALIATIVE

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
 - tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulcerații)
 - aspirație gastrică
 - sondajul vezical
 - extragere fire sutura

- materiale utilizate :

- substanțe dezinfectante
- soluții antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol
- soluții perfuzabile
- mănuși sterile
- vacuete corespunzatoare
- pansamente sterile tipizate
- branule, plasturi cu pansament steril, vata
- lame de bisturiu sterile
- seringi
- ace seringă ace venoject
- sonde vezicale sterile (Sonda Foley)
- pungă pentru colectarea urinei

- condiții de sterilizare :

- ✓ materiale de unică folosință .În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante, soluții pastrate în recipiente etichetate corespunzător.

- mod de eliminare a deșeurilor

= cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „ PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice

COMPARTIMENT CAMERA DE GARDĂ - Triaj

- manevrele care implică soluții de continuitate

- orice punționare a tegumentului în scop diagnostic sau terapeutic
 - tratamentul leziunilor cutanate (vezicule, pustule, ulceratii)
 - aspirație gastrică
 - sondajul vezical
 - extragere fire sutura
 - Injectii i.m. si i.v.
 - Administrarea medicației I.V, I.M
 - Perfuzii intravenoase
 - Pansamente . . .
 - Recoltari analize
 - Extragere fire sutura
 - Aplicarea de cateter intravenos (branulă
 - Aspirația secrețiilor orofaringiene, traheobronșic
 - Sondaj vezical
 - Dezobstrucția oro-și naso-faringiană
 - materiale utilizate :
 - substanțe dezinfectante
 - solutii antiseptice(iod, apa oxigenata, rivanol
 - soluții perfuzabile
 - mănuși sterile
 - vacuete corespunzatoare
 - pansamente sterile tipizate
 - branule, plasturi cu pansament steril, vata
 - lame de bisturiu sterile
 - seringi
 - ace seringă ace venoject
 - sonde vezicale sterile (Sonda Foley)
 - pungă pentru colectarea urinei
 - condiții de sterilizare :
 - ✓ materiale de unică folosință.În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante, soluții pastrate în recipiente etichetate corespunzator.
 - mod de eliminare a deșeurilor
- = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet,

laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbenă, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

LABORATOR DE ANALIZE MEDICALE

- manevrele care implică soluții de continuitate
 - = Recoltari produse biologice prin punctie venoasă și capilară.
- materiale utilizate :
 - substanțe dezinfectante
 - mănuși sterile
 - vacuete corespunzătoare fiecărui tip de analiză,
 - pansamente sterile tipizate
 - plasturi cu pansament steril, vată
 - seringi
 - ace seringă ,ace venoject
- condiții de sterilizare :
 - ✓ materiale de unică folosință.În realizarea manevrelor menționate se utilizează dezinfectante, soluții pastrate în recipiente etichetate corespunzător.
- mod de eliminare a deșeurilor
 - = cutii de carton prevăzute în interior cu saci de polietilenă de culoare galbenă și inscripționate cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” pentru fiecare salon, cabinet, laborator, etc., pentru colectarea deșeurilor infecțioase (seringi, perfuzoare cu tubulatură, recipiente care conțin lichide biologice, mănuși, comprese, pansamente, sonde și alte materiale de unică folosință)

= recipiente din material plastic de culoare galbena, prevăzute cu capac și inscripționați cu pictograma „PERICOL BIOLOGIC” plasați în cabinetul de consultații, sala de tratamente și la punctul de recoltare pentru colectarea deșeurilor înțepătoare tăietoare (ace, catetere, branule, tubulatura de la perfuzoare care a venit în contact cu sângele și ale căror ace nu pot fi detașate)

= recipiente de plastic de culoare închisă prevăzuți cu saci menajeri de culoare neagră plasați în fiecare salon, oficiu alimentar, cabinet de consultații, și alte spații, pentru colectarea deșeurilor asimilabile cu cele menajere (ambalajele materialelor sterile, flacoane de perfuzie care nu au venit în contact cu lichide biologice, hârtie, resturi alimentare, ambalaje din material plastic sau din sticlă, care nu au venit în contact cu lichide biologice)

D. RĂSPUNDEREA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘI A PERSONALULUI MEDICO - SANITAR CONTRACTUAL ÎN FURNIZAREA DE SERVICII MEDICALE

Art. 343. Răspunderea civilă a unității Spitalul de Boli Cronice Siret răspunde civil, prin reprezentanții săi legali, pentru prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic sau tratament, în situația în care acestea sunt consecința:

- infecțiilor asociate asistenței medicale, cu excepția cazului când se dovedește o cauză externă ce nu a putut fi controlată de către instituție;
- defectelor cunoscute ale dispozitivelor și aparaturii medicale folosite în mod abuziv fără a fi reparate;
- folosirii materialelor sanitare, dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și sanitare, după expirarea perioadei de garanție sau a termenului de valabilitate a acestora după caz.
- nerespectării reglementărilor interne ale unității furnizoare de servicii medicale, în mod direct sau indirect;
- acceptării de echipamente și dispozitive medicale, materiale sanitare, substanțe medicamentoase și sanitare de la furnizori fără asigurarea prevăzută de lege, precum și subcontractarea de servicii medicale sau nemedicale de la furnizori fără asigurare de malpraxis;
- prejudiciile produse de personalul medical angajat, în solidar cu acesta;
- prejudiciile suferite din cauza personalului medical în exercitarea profesiei, atunci când acestea sunt cauza directă sau indirectă a nerespectării reglementărilor interne sau dotării necorespunzătoare pentru activitatea practică;

- prejudiciile produse în activitatea de prevenție, diagnostic și tratament ca urmare directă sau indirectă a viciilor ascunse ale echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicamentoase și materiale sanitare, în perioada de garanție/valabilitate conform legislației în vigoare.

Art. 344. Răspunderea civilă a personalului medical contractual din unitate Toate categoriile de personal medical au obligația obținerii autorizației de practică medicală, eliberată de autoritățile competente din domeniu, corespunzătoare calificării profesionale înșușite, precum și a asigurării de răspundere civilă, pentru greșeli în activitatea profesională.

Art. 345. Răspunderea civilă a personalului medical se referă la:

- prejudiciile produse din eroare, care includ și neglijența, imprudența sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiei, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament;
- prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementărilor privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale;
- prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

Art. 346. Răspunderea nu înlătură angajarea răspunderii penale, dacă fapta care a cauzat prejudiciul constituie infracțiune conform legii. Toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovăție al fiecăruia. Personalul medical NU este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiei:

- când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistenței medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
- când acționează cu bună-credință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordat.

TITLUL V I. DISPOZITII FINALE

Art. 347. Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare se aplica tuturor angajatilor Spitalului de Boli Cronice Siret, indiferent de felul si durata contractului de munca. Cei care lucreaza in Spitalul de Boli Cronice Siret a in calitate de delegati, detasati, rezidenti, ori efectueaza stagii de perfectionare profesionala, ca si angajatii din cadrul programelor de sanatate sunt obligati sa respecte prezentul regulament, in caz contrar urmand a raspunde conform normelor legale in vigoare si a celor stipulate in contractul incheiat cu unitatea trimitatoare. Prezentul regulament intra in vigoare cu data de inregistrare si aprobare de la forul ierarhic superior.

Art. 348. Enumerarea atributiilor din prezentul regulament este limitativa, el putandu-se completa cu indatorirea de a indeplini orice alte sarcini de serviciu conform pregatirii si/sau dispozitiilor cuprinse in actele normative in vigoare si in fisa individuala a postului. Regulamentul Organizare si functionare poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare în unitate le cer. Art.349 . Regulamentul de organizare si functionare va fi pus la dispoziție în fiecare structură funcțională a Spitalului de Boli Cronice Siret și prelucrat de șeful structurii cu toți angajații, pe secții și compartimente, încheindu-se proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință.

Art. 350. Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a Regulamentului de organizare si functionare prelucrarea se face de către șeful secției (compartimentului) în care acesta se angajează.

Art. 351. Acest regulament de organizare si functionare este redactat în conformitate cu reglementările legale în vigoare:

- Codul de deontologie medicala;
- Contractul colectiv de munca la nivel de unitate sanitara, și a altor dispoziții legale în vigoare.
- Hotărâre nr. 857 din 24 august 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
- Hotărârea nr. 301/2012, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Hotararea nr. 857/2011, privind stabilirea si sanctionarea contravenitiilor la normele din domeniul sanatatii publice;
- Legea 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- Legea nr. 168/1999, privind soluționarea conflictelor de muncă;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de sanse intre femei si barbati;

- Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
- Legea nr. 349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun; Legea nr. 487/2002, sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- Legea nr. 46 /2003privind Drepturile pacientului;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 95/ 2006, privind reforma in domeniul sanatatii;
- Legea nr.62/2011 a dialogului social;
- Ordinul 916/2006 privind aprobarea normelor de supraveghere , prevenire si control ale infectiilor nosocomiale;
- Ordinul nr. 1226 /2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale Ordinul nr. 1.284/ 2012, privind reglementarea programului de vizite al aparținătorilor pacienților internați în unitățile sanitare publice;
- Ordinul nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- Ordonanta de Urgenta 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca;
- Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul administrative;
- Procedurile și protocoalelor la nivelul unității.

Art. 352. Atât angajatorul, cât și angajatul sunt obligați să respecte, enumerate dar nu limitative, atribuțiile ce-i revin inclusiv Hotărârile aprobate de Manager a consiliilor și comitetelor organizate la nivelul Spitalului de Boli Cronice Siret componenta și atribuții se regasesc în prezentul R.O.F. Seful de secție/compartiment/laborator/serviciu/birou are dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție din partea Comitetului Director, în activitatea sa curentă și în soluționarea situațiilor conflictuale cu caracter social-sindical.

Art. 353. Continutul prezentului regulament de organizare și funcționare va fi modificat și completat, conform legii, ori de câte ori va fi necesar. Modificarea prezentului regulament - impusă de necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii – se va putea face potrivit procedurii prevăzute de lege pentru întocmirea lui.

Art. 354. Pe baza prezentului regulament este elaborată fișa postului pentru fiecare funcție, aceasta urmând a fi reactualizată periodic conform sarcinilor și obiectivelor Spitalului de Boli Cronice Siret.

Aprobat la data de 30.07.2020

COMITET DIRECTOR,

Manager,

Ec. Haraseniuc Ilie-Sorin

Director Medical,

Dr. Polocoșer Simona-Mariana

Director financiar-contabil,

Ec. Juravle Cătălin

Compartiment RUNOS,

Referent IA Apetrei Ana

Consilier juridic,

Jr. Calisevici Mihaela

Organizație sindicală,

**Președinte de sedință,
Mihăilă Alina-Camelia**



**Contrasemnează,
Secretarul general al orașului
Adrian-Victor Ionită**



Siret, 30.07.2020

Nr. 42