

Anexă la HCL nr. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE

SPITALUL MUNICIPAL BLAJ

-2022-

CUPRINS

	PAG.
CUPRINS	2
CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE (art.1)	3
CAP. II – OBIECTUL DE ACTIVITATE (art.2-art.16)	3-6
CAP. III – OBLIGAȚII GENERALE ALE SPITALULUI MUNICIPAL BLAJ (art.17-art.38)	6-8
CAP. IV - FINANȚAREA SPITALULUI(art.39)	8-9
CAP. V – ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI MUNICIPAL BLAJ (art.40 - art.48)	9-11
CAP. VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI (art.49)	12-13
CAP. VII- CONDUCEREA SPITALULUI (art.50-art.68)	13-29
CAP. VIII - CONSILII, COMISII ȘI COMITETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL BLAJ (art.69-114)	29-45
CAP.IX - ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE (art.115- art.156)	46-56
CAP. X -FARMACIA SPITALULUI (art 157- art.66)	56 -58
CAP. XI - UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ (art.167- art.169)	59
CAP. XII - LABORATOARE (art.170- art.173)	59-61
CAP. XIII - COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIAȚEI ASISTENȚEI MEDICALE (art.174 - art.176)	61-63
CAP. XIV - CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE (art.177- art.181)	63-65
CAP. XV - DISPENSAR TBC (art. 182- art.184)	65
CAP. XVI - AMBULATORUL INTEGRAT SPITALULUI (art.185-art.188)	65-67
CAP. XVII - SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR DE SĂNĂTATE (art.189-art.192)	67-70
CAP. XVIII - BIROUL DE INFORMATICĂ ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ (art.193)	71
CAP. XIX - STRUCTURI AUXILIARE (art. 194- art. 203)	72-73
CAP XX - STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL (art. 204- art. 233)	74-92
CAP.XXI – CALIFICAREA ȘI AUTORIZAREA PERSONALULUI (art. 234- art. 239)	92-95
CAP. XXII – ATRIBUȚILE PERSONALULUI (art. 240- art. 253)	95-154
CAP. XXIII - REGULAMENT PRIVIND CONDIȚIILE ÎN CARE SALARIATII ȘI FOȘTII SALARIATI AU DREPTUL SĂ UTILIZEZE ȘI SĂ TRANSMITĂ DATE (art.254)	154-155
CAP. XXIV – OBȚINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT AL PACIENTULUI (art. 256)	155-157
CAP. XXV – ACCESUL ÎN UNITATEA SANITARĂ (art.257 - art.259)	157-159
CAP. XXVI - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR (art.260 - art. 267)	159-162
CAP. XXVII – DISPOZIȚII FINALE (art.268 - art. 280)	162-163

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prima atestare a începuturilor asistenței medicale în Blaj datează de la mijlocul sec. XIX când aceasta era legată de Biserica Blajului și de școlile din Blaj, fără a fi localizată într-un spațiu anume destinat. Pe parcursul anilor asistența medicală a început să fie acordată în cadru organizat, funcționând mai mult ca o infirmerie pentru contagioși. În perioada primului și celui de-al doilea război mondial sunt amintite spitale militare de campanie care au funcționat în diverse localuri. În 1951 ia naștere Spitalul de stat cu profil mixt, prin procesul de unificare, sub conducerea lui dr. Iuliu Maior, cu un număr de 40 paturi și 5 servicii medicale (interne, chirurgie, obstetrică ginecologie, pediatrie, contagioase). În 1984 a fost inaugurată clădirea nouă a Spitalului.

(2) Prin Ordinul ministrului sănătății nr.1440/1994*) se aproba schimbarea denumirii spitalului în Spitalul Orășenesc Blaj, iar prin Prin Ordinul ministrului sănătății nr. 592/2002*) se aproba schimbarea denumirii spitalului în Spitalul Municipal Blaj.

(3) Spitalul Municipal Blaj, denumit în continuare spital, dispune de un număr sporit de spații destinate examinării și efectuării tratamentului pacienților internați, inclusiv tratamentului ambulatoriu, săli de operații, spații pentru prestații diagnostice și de laborator, de investigație radiologică, ecograf, computer-tomograf, secții clinice, RMN, Angiograf.

(4) Serviciile medicale acordate de spital pot fi preventive și curative. Spitalul, prin activitatea medicală și activitatea de cercetare, participă la asigurarea stării de sănătate a populației.

(5) Activitățile organizatorice și funcționale cu caracter medico-sanitar din spital sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sănătății.

(6) Asistența medicală în spital se realizează în cadre autorizat potrivit legii.

(7) Spitalul trebuie să îndeplinească condițiile de autorizare sanitată, de funcționare și de competență prevăzute de lege.

*) Ordinele ministrului sănătății nr.1440/1994 și nr.592/2002 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL II – OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2.

(1) Spitalul Municipal Blaj este unitate sanitată cu paturi de utilitate publică, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale și asistență medicală de specialitate, de urgență, curativă, preventivă și de recuperare a pacienților internați și din ambulatoriu și funcționează în baza Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Spitalul Municipal Blaj este ordonator terțiar de credite.

Art. 3. Spitalul Municipal Blaj furnizează servicii medicale în regim de spitalizare continuă, spitalizare de zi și ambulatorie, asigurând totodată urgențele medico-chirurgicale din zona Blaj. Prin Compartimentul de Primire a Urgențelor, spitalul asigură asistență medicală de urgență în Blaj și împrejurimi.

Art. 4. Spitalul Municipal Blaj funcționează în subordinea Consiliului Local Blaj și în exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba, alte sisteme de asigurare, alte case de asigurări, Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba, organe ale administrației publice locale, Agenția Județeană de Plăti și Inspecție Socială Alba, Agenția Națională de Protecția Copilului, Serviciul de Medicină Legală Alba Iulia, conducerile altor unități sanitare și cu alte instituții interesate în ocrotirea sănătății populației.

Art. 5. În raport cu obiectivele, volumul de activitate și dotarea tehnică, Spitalul Municipal Blaj este un spital municipal, dispune de o structură complexă de specialități medicale, aprobată prin *Hotărâre a Consiliului Local Blaj*, cu avizul Ministerului Sănătății având 277 paturi pentru spitalizare continuă și 8 paturi pentru spitalizare de zi, 5 paturi pentru Compartimentul Primire Urgențe și 10 paturi pentru însoțitori.

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

Art. 7. 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 Municipal Blaj este unitate sanitară de categoria a-IV-a.

Art. 8 În raport cu obiectul său de activitate, spitalul asigură pentru populația deservită, în principal, următoarele servicii medicale:

- a) prevenirea și combaterea bolilor cu potențial endemo-epidemic;
- b) primul ajutor medical și asistență medicală de urgență, dacă starea sănătății persoanei este critică;
- c) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, stabilirea diagnosticului, efectuarea tratamentelor și a altor îngrijiri medicale tuturor bolnavilor spitalizați;
- d) recuperarea medicală a bolnavilor;
- e) achiziționarea, gestionarea și distribuirea medicamentelor;
- f) achiziționarea, depozitarea, distribuirea și întreținerea instrumentarului și aparaturii medicale, a altor produse tehnico-medicale, potrivit normelor în vigoare;
- g) controlul și urmărirea calității medicamentelor administrate bolnavilor, în vederea creșterii eficienței tratamentelor, evitării riscului terapeutic și a fenomenelor adverse;
- h) desfășurarea unei activități de cercetare științifică având ca scop promovarea stării de sănătate a pacienților;
- i) crearea unor condiții moderne de confort, asigurarea unei alimentații specifice afecțiunilor și servirea mesei în condiții de igienă;
- j) educația sanitară a bolnavilor internați sau asistați în ambulatoriu;
- k) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de pază contra incendiilor, precum și a celor privind protecția civilă, corespunzător normelor legale;
- l) organizarea și desfășurarea activității de arhivare a documentelor primite, generate și deținute de unitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- m) asigurarea condițiilor optime de păstrare a fondului de documente, cu respectarea termenelor de păstrare stabilite pentru unitățile sanitare.

Art. 9 În cadrul spitalului se desfășoară și activități de învățământ postliceal medical.

Art. 10 Pregătirea cadrelor medicale, rezidenților, studenților, doctoranzilor, masteranzilor și elevilor în spital este admisă atât pentru cei din învățământul de stat, cât și pentru cei din învățământul privat autorizat sau acreditat potrivit legii.

Art. 11 Activitățile de învățământ și cercetare sunt astfel organizate încât să consolideze calitatea actului medical, cu respectarea drepturilor pacienților, a eticii și deontologiei medicale.

Art. 12 Colaborarea dintre spital și unitățile de învățământ medical, se desfășoară pe bază de contract, încheiat conform metodologiei aprobată prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 13 Cercetarea științifică medicală se efectuează pe bază de teme și de contracte de cercetare, încheiate între spital și finanțatorul cercetării.

Art. 14 Spitalul are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt de regulă, suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în condițiile alocărilor bugetare.

Art. 15 (1) Spitalul asigură condiții de investigații medicale, cazare, igienă, alimentație și de prevenire supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(2) Spitalul răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical, pentru respectarea condițiilor de cazare, igienă, alimentație și de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și pentru acoperirea prejudiciilor cauzate pacienților, stabilite de către organele competente.

(3) Spitalul răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor informațiilor având legătură cu serviciile medicale acordate asiguraților față de terți.

(4) Spitalul răspunde pentru acordarea serviciilor medicale asiguraților în mod nediscriminatoriu, precum și pentru respectarea dreptului la libera alegere a serviciilor medicale.

(5) Funcția de gestiune a datelor și informațiilor medicale se referă la centralizarea, administrarea, protejarea și asigurarea back-up-ului datelor atât cu caracter general cât și cele cu caracter confidențial.

Acest lucru se realizează prin metode specifice, având ca suport atât partea structurală organizatorică – infrastructură IT, proceduri de lucru departamentale, proceduri legate de securizarea confidențialității datelor cât și partea de management – organizare a modului de lucru prin stabilirea unor ierarhii administrative ce definesc accesul unic al fiecărui utilizator la datele solicitate.

Responsabilul privind gestiunea datelor este numit pentru fiecare activitate operațională. Astfel, directorul financiar contabil este responsabil în ceea ce privește structura și managementul datelor cu caracter contabil, șeful compartimentului statistică este responsabil pentru procesarea în bună regulă a datelor centralizate precum și limitarea accesului fizic la datele respective, șeful fiecărei secții este responsabil cu confidențialitatea datelor menționate în FOOG, iar angajatul răspunzător de suportul IT fiind în măsură să gestioneze datele cât și fluxul acestora din punct de vedere hardware și software, asigurând asistență tuturor celor implicați în gestionarea datelor ce fac parte din fluxul Spitalului Municipal Blaj.

Art. 16 (1) Spitalul are obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală de urgență oricarei persoane care se prezintă la spital, dacă starea sănătății acesteia este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, spitalul va asigura, după caz, transportul autorizat obligatoriu la o altă instituție medico-sanitară de profil.

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

(3) Cheltuielile efectuate de spital, în caz război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză se rambursează de către stat, prin hotărâre a Guvernului.

Art. 17 (1) Spitalul are obligația să înregistreze, să stocheze, să prelucreze și să transmită informațiile privind activitatea de îngrijire, conform normelor elaborate de Ministerul Sănătății.

(2) Raportările se fac atât la Ministerul Sănătății, cât și Direcția Sanitară a Județului Alba și la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Alba.

(3) Personalul medical are obligația de a respecta clauzele contractuale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Alba și este sancționat corespunzător legii în cazul nerrespectării acestor clauze.

(4) Spitalul are obligația de a completa prescripțiile medicale conexe actului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).

CAPITOLUL III – OBLIGAȚII GENERALE ALE SPITALULUI MUNICIPAL BLAJ

Art. 17. Obligațiile și atribuțiile Spitalului Municipal Blaj, modul de organizare și funcționare a structurilor medicale și funcționale sunt reglementate prin norme elaborate de către Ministerul Sănătății și supuse controlului acestuia.

Art. 18. Problemele de etică și deontologie profesională sunt de competență, după caz, a Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Farmaciștilor din România, Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor, Ordinului Farmaciștilor, a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România sau a altor structuri profesionale.

Art. 19. Spitalul Municipal Blaj asigură, 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 Municipal Blaj și monitorizarea respectării prevederilor acestuia.

Art. 20. Relațiile de muncă în cadrul Spitalului Municipal Blaj sunt reglementate de Codul muncii în vigoare, precum și de Contractul colectiv de muncă aplicabil și de prevederile Regulamentului Intern.

Art. 21. 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. 22. Veniturile spitalului provin din sumele încasate pentru serviciile medicale furnizate pe bază de contracte încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba, precum și din alte surse conform legii.

Art. 23. Spitalul Municipal Blaj monitorizează lunar execuția bugetară, urmărind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

Art. 24. Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului se elaborează de către conducerea spitalului pe baza normelor metodologice aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății, se avizează de Consiliul de Administrație și se aprobă de Consiliul Local Blaj.

Art. 25. Contractul de furnizare servicii medicale al Spitalului Municipal Blaj cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba de către Managerul unității, în funcție de indicatorii stabiliți în Contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

Art. 26. 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. 27. 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. 28. Spitalul încheie contracte pentru implementarea programelor naționale de sănătate curative cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba, precum și cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Alba pentru implementarea programelor naționale de sănătate publică.

Art. 29. În cazul unor activități medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialiști competenți în astfel de activități sau manopere medicale sau dacă personalul angajat este insuficient, spitalul poate

încheia contracte de prestări servicii privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice pentru asigurarea acestora.

Art. 30. Spitalul Municipal Blaj 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. 31. Toate structurile Spitalului Municipal Blaj au următoarele obligații privind sistemul de management al calității:

a.) să cunoască și să respecte documentele sistemului de management al calității serviciilor medicale aplicabile în activitatea depusă.

b.) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 32. Spitalul Municipal Blaj 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 Municipal Blaj 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 și auxiliar al spitalului.

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 stagiu clinic în spital.

Art. 37. Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zone de risc și anume: spații cu risc epidemiologic, neonatologie, săli de naștere, ATI, bloc operator, sterilizare, stație oxigen, depozit deșeuri medicale periculoase, bloc alimentar, spălătorie, panouri electrice, locurile unde se depozitează medicația stupefiantă și psihotropă, zonele cu risc de explozie.

Art. 38. Spitalul Municipal Blaj 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 în toate stadiile de evoluție a bolii, 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 medicinii moderne.

f.) Participarea la asigurarea stării de sănătate a populației.

g.) Desfășurarea activității de educație medicală continuă (EMC) și cercetare pentru medici, asistenți medicali și alt personal, costurile fiind suportate de personalul beneficiar. Spitalul poate suporta astfel de costuri în limitele bugetului alocat.

CAPITOLUL IV - FINANȚAREA SPITALULUI

Art. 39 (1) Spitalul Municipal Blaj este instituție sanitară cu paturi, cu personalitate juridică, ce furnizează servicii medicale, finanțat integral din venituri proprii, și funcționează pe principiul autonomiei financiare, care presupune:

a) organizarea activității spitalului pe baza bugetului de venituri și cheltuieli propriu, aprobat de conducerea unității, de către consiliul de administrație 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/laboratoarelor/serviciilor/compartimentelor din structura spitalului.

(2) Finanțarea se asigură din venituri realizate în raport cu serviciile medicale furnizate pe baza contractului încheiat cu casele de asigurări de sănătate, subvenții din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creșterilor salariale în baza contractelor încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate, venituri de la bugetul de stat - acțiuni de sănătate și programe de sănătate, subvenții de la bugetul local, subvenții de la bugetul de stat pentru dotarea cu echipamente medicale, fonduri nerambursabile prin proiecte de finanțare, donații, sponsorizări, concesiuni și închirieri, prestări de servicii și alte surse.

(3) Contractul de furnizare de servicii medicale al spitalului cu casa de asigurări sociale de sănătate reprezintă sursa principală a veniturilor în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli și se negociază de către manager cu conducerea casei de asigurări sociale de sănătate, în funcție de indicatorii stabiliți în contractul-cadru de furnizare de servicii medicale.

(4) Spitalul încheie cu casa de asigurări sociale de sănătate act adițional la contractul de furnizare de servicii medicale pentru contractarea sumelor reprezentând influențe financiare determinate de creșterile salariale pentru personalul încadrat în unitatea sanitară, rezultate prin aplicarea prevederilor art. 38 alin. 3 din Legea – cadru nr. 153/2017. Acestea se acordă pe bază de documente justificative în condițiile stabilite prin ordin al ministrului sănătăii și al președintelui CNAS, prin transferuri de la bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate de la titlul VI “Transferuri între unități ale administrației publice”.

(5) De la bugetul de stat se asigură:

- a) desfășurarea activităților cuprinse în programele naționale de sănătate;
- b) dotarea cu echipamente medicale, în condițiile legii;
- c) expertizarea, transformarea și consolidarea construcțiilor grav afectate de seisme și de alte cazuri de forță majoră;
- d) modernizarea, transformarea și extinderea construcțiilor existente, precum și efectuarea de reparații capitale;
- ...e) finanțarea activităților, TBC, drepturi de personal pentru medicii rezidenți;
- f) activități didactice și de cercetare;
- g) alte cheltuieli curente și de capital.

(6) Spitalul poate realiza venituri suplimentare din:

- a) donații și sponsorizări;
- b) legate;
- c) asocieri investiționale în domenii medicale ori de cercetare medicală și farmaceutică;
- d) închirierea unor spații medicale, dotări cu echipamente sau aparatură medicală către alți furnizori de servicii medicale, în condițiile legii;
- e) contracte privind furnizarea de servicii medicale încheiate cu casele de asigurări private sau cu operatorii economici;

- f) editarea și difuzarea unor publicații cu caracter medical;
- g) servicii medicale, hoteliere sau de altă natură, furnizate la cererea unor terți;
- h) contracte de cercetare;
- i) alte surse, conform legii.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII GENERALE ALE SPITALULUI MUNICIPAL BLAJ

Art. 40. În raport cu atribuțiile ce-i revin în asistență medicală, spitalul asigură:

- a.) Prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, a bolilor profesionale, cronice și degenerative.
- b.) Acordarea de servicii medicale preventive și curative, 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 asistență medicală fără nici o discriminare legată de criterii de naționalitate, vîrstă, 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 criteriilor de internare de urgență a pacienților consultați/asistați la Compartimentul de Primire Urgențe (CPU) și criteriile de transfer de urgență către alte spitale, atunci când se impune aceasta – stabilită prin norme de aplicare.
- i.) Obligația de a acorda primul ajutor și asistență medicală oricărei persoane aflate în stare critică, iar după stabilizare asigură transportul medicalizat la o altă unitate de profil atunci când este cazul.
- j.) Respectarea obligației de a asigura un plan de acțiune pentru asistență 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 consultațiilor, investigațiilor și 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 stabilită 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 secții, de ex. nou născuți, interzicerea vizitării pe secție (aceasta fiind permisă numai pe holuri).
- u.) Încurajarea implicării apărătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (inclusiv copii 0-16 ani).

v.) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre parinți, dacă se solicită acest lucru.

w.) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se acceptă prezenta unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

x.) În cazul copiilor cu vârstă cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui aparținător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

y.) 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.

z.) Asigură, pe toată perioada spitalizării, gestionarea Foii de Observație Clinică Generală (FOCG) și a planului de îngrijiri a pacienților internați cu respectarea procedurilor interne aprobată la nivelul unității.

aa.) Asigură anunțarea aparținătorilor în cazul decesului pacientului, cu respectarea procedurilor interne în astfel de situații.

Art. 41. 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 facultativ.

c.) Pachetul minimal de servicii – pentru neasigurați.

Art. 42. Pachetul minimal de servicii medicale pentru asistență 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.

Art. 43. (1) Criteriile pe baza căror 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;

c.) nașterea.

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

Art. 44. (1) Serviciile spitalicești sunt de tip preventiv, curativ 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;

b.) spitalizare de zi.

Art. 45. 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:

a.) medicul de familie;

b.) medicul de specialitate din unitățile sanitare ambulatorii, indiferent de forma de organizare;

c.) medicii din unitățile de asistență medico-socială;

d.) 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 cabinețe 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;

e.) medicii de medicina muncii.

Art. 46. 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, art. 110, art. 124 și art. 125 din *Legea nr. 286/2009 privind Codul penal*, cu modificările și completările ulterioare, și în cazurile dispuse prinordonanță 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) transferul intraspitalicesc în situația în care se schimbă tipul de îngrijire;

f) transferul interspitalicesc;

Art. 47. 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 Alba, respectiv suportarea sancțiunilor în caz de nerespectare a acestor clauze.

g.) Aplicarea planului existent de pregătire profesională continuă a personalului medical.

Art. 48 Spitalul este obligat, în principiu, să asigure:

a) prevenirea supraveghere și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

b) efectuarea consultațiilor, investigațiilor, tratamentelor și a altor îngrijiri medicale bolnavilor spitalizați;

c) stabilirea corectă a diagnosticului și a conduitei terapeutice pentru pacienții spitalizați;

d) aprovisionarea și distribuirea medicamentelor;

e) aprovisionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție;

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

g) asigurarea unui microclimat corespunzător, astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate asistenței medicale;

h) realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecție a muncii și pază contra incendiilor conform normelor în vigoare;

i) interzicerea accesului vizitatorilor în spital în perioada de carantină;

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

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SPITALULUI

Art. 49. Spitalul Municipal Blaj, este spital general, public, în care sunt cuprinse într-un sistem organizatoric și funcțional unic următoarele structuri:

- Secția medicină internă – 50 paturi din care:
 - compartiment pneumologie – 8 paturi
 - compartiment cardiologie – 5 paturi
- Secția chirurgie generală – 60 paturi din care:
 - compartiment ortopedie traumatologie - 6 paturi
 - compartiment oftalmologie – 5 paturi
 - compartiment chirurgie vasculară – 12 paturi
 - compartiment ORL – 5 paturi
- Secția obstetrică ginecologie – 30 paturi
- Secția pediatrie – 40 paturi
- Compartiment neonatologie – 11 paturi din care:
 - terapie intensivă – 3 paturi
- Secția ATI – 15 paturi din care:
 - ATI - obstetrică ginecologie – 4 paturi
- ATI – Covid 19 – 2 paturi
- Compartiment boli infecțioase – 21 paturi din care:
 - Pacienti Sars-Cov 2 – 8 paturi
-din care paturi terapie acuta (DTA) 2 paturi
- Secția neurologie – 28 paturi
- Compartiment psihiatrie - 20 paturi
- Total- 277 paturi
- Compartiment Primire Urgențe – 5 paturi
- Spitalizare de zi – 8 paturi
- Însoțitori- 10 paturi
- Farmacie
- Bloc operator
- Unitate de transfuzii
- Săli de nașteri
- Sterilizare
- Laborator analize medicale
- Laborator radiologie și imagistică medicală - RMN
- Laborator explorări funcționale
- Laborator de radiologie intervențională - angiografie
- Compartiment de prevenire și limitare al infecțiilor asociate asistenței medicale
- Cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice
- Dispensar TBC

Ambulator integrat spitalului în specialitățile:

- Medicină internă
- Cardiologie
- Chirurgie generală

- Urologie
- Ortopedie și traumatologie
- Obstetrică – ginecologie
- Oftalmologie
- Pediatrie
- Neurologie
- Psihiatrie
- Dermatovenerologie
- Pneumologie
- Endocrinologie
- ORL
- Boli infecțioase
- Chirurgie vasculară
- Laboratoarele sunt unice, deservind atât secțiile cu paturi cât și ambulatoriul integrat
- Aparat funcțional

CAPITOLUL VII- CONDUCEREA SPITALULUI

Art. 50 Managementul spitalului este asigurat de:

- Consiliul de administrație;
- Manager, care asigură conducerea curentă a spitalului;
- Comitetul director

1. Consiliul de administrație

Art. 51 (1) În conformitate cu legislația în vigoare, la nivelul spitalului se înființează să funcționează Consiliul de administrație, care are rol de a dezbatе principalele probleme de strategie și de organizare și funcționare a spitalului și de a face recomandări managerului spitalului în urma dezbatelor. Consiliul de administrație are următoarea componență:

- a) 2 reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică Alba;
- b) 2 reprezentanți numiți de consiliul local, după caz, din care unul să fie economist;
- c) un reprezentant numit de primar;
- d) un reprezentant al structurii teritoriale a Colegiului Medicilor din România, cu statut de invitat;
- e) un reprezentant al structurii teritoriale a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu statut de invitat;
- f) un reprezentant sindicat, cu statut de invitat.

(2) Managerul participă la ședințele Consiliului de administrație fără drept de vot.

Art. 52 (1) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt următoarele:

1. avizează bugetul de venituri și cheltuieli al spitalului, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale;
2. organizează concurs pentru ocuparea funcției de manager, în baza regulamentului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
3. aprobă măsurile pentru dezvoltarea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației;
4. avizează programul anual al achizițiilor publice, întocmit în condițiile legii;
5. analizează modul de îndeplinire a obligațiilor de către membrii Comitetului director și activitatea managerului și dispune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

6. 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 Municipal Blaj este reglementată de prevederile *Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. Managerul

Art. 53 (1) Spitalul este condus de către un manager. Acesta încheie un contract de management cu Consiliul Local Blaj pe o perioadă de maximum 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit pe o perioadă de 3 luni, maximum de două ori, perioadă în care se organizează concursul de ocupare a postului, sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Ministerul Sănătății.

(2) Atribuțiile managerului sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

(3) Managerul va respecta incompatibilitățile și conflictele de interese stabilite prin lege.

Art. 54. Obligațiile managerului în domeniul politicii de personal și al structurii organizatorice sunt următoarele:

a.) Stabilește și aproba 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 3 ani, în cuprinsul căruia sunt prevăzuți indicatorii de performanță asumați.

h.) Prelungește, la încheierea 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 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 prin delegare.*
- o.) Aprobă regulamentul intern al spitalului, precum și fișa postului pentru personalul angajat.*
- p.) Înființează, cu aprobația 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 Blaj, 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.*
- Art. 55. 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 Alba, 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 Alba, în vederea derulării programelor naționale de sănătate și desfășurării unor activități specifice, în conformitate cu structura organizatorică a acestora.
- r.) Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la drepturile pacientului și dispune măsurile necesare atunci când se constată încălcarea acestora.
- s.) 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.
- t.) 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.
- u.) 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. 56. 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 germenii multiplurezistenți, 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 incidentă, 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 compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale/medicului responsabil sau din proprie inițiativă, expertize și investigații externe, consiliere profesională de specialitate și intervenție în focare; 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. 57. 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 conducerilor 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 clasificației 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 Consiliului Local Blaj, după caz, dacă beneficiază de finanțare din bugetele locale.

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

g.) 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.

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

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

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

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

Art. 58. Obligațiile managerului în domeniul managementului administrativ sunt următoarele:

- a.) Răspunde de respectarea regulamentului de organizare și funcționare, după avizarea prealabilă de către Consiliul de administrație și aprobarea de către Consiliul Local Blaj.
- 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.) Prezintă Consiliului de Administrație, 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 Blaj, un înlocuitor de drept pentru perioadele de absență motivată din spital, în condițiile legii.
- q.) Informează Consiliul Local Blaj 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, preventie și control, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- s.) Respectă măsurile dispuse de către UAT Primăria Municipiului Blaj, 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 acreditații.
- 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;

Art. 59. Obligațiile managerului în domeniul incompatibilităților și al conflictului de interes sunt următoarele:

a.) Depune o declarație de interes, 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 Blaj.

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 la punctele 1 și 2.

3. Comitetul director

Art. 60. (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 finanțier – contabil;

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

Art. 61

Comitetul director are, în principal, următoarele atribuții:

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

2. elaborează, pe baza propunerilor Consiliului medical, planul anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;

3. propune managerului, în vederea aprobării:

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

(ii) organizarea concursurilor pentru posturile vacante, în urma consultării cu sindicalele, conform legii;

4. elaborează regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern și organograma spitalului, în urma consultării cu sindicalele, conform legii;

5. propune spre aprobare managerului și urmărește implementarea de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității actului medical, a condițiilor de spitalizare, igienă și alimentație, precum și de măsuri de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, conform normelor aprobate prin ordin al ministrului sănătății;

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

7. 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;
8. analizează propunerea Consiliului medical privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care o supune spre aprobare managerului;
9. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, financiare, economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire, supraveghere și control, pe care le prezintă managerului, conform metodologiei stabilite;
10. analizează, la propunerea Consiliului medical, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității spitalului, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației, dezvoltarea tehnologiilor medicale, ghidurile și protocoalele de practică medicale;
11. elaborează planul de acțiune pentru situații speciale și asistență medicală în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;
12. la propunerea Consiliului medical, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare managerului planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu finanțiar, în condițiile legii, și răspunde de realizarea acestora;
13. analizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin contracte și propune managerului măsuri de îmbunătățire a activității spitalului;
14. întocmește informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliului medical și le prezintă Consiliului Local Blaj;
15. negociază, prin manager, directorul medical și directorul finanțier-contabil, contractele de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Alba;
16. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea majorității membrilor săi ori a managerului spitalului, și ia decizii în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi, cu majoritatea absolută a membrilor prezenți;
17. face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea, schimbarea sediului și a denumirii spitalului;
18. negociază cu șeful de secție/laborator/serviciu și propune spre aprobare managerului indicatorii specifici de performanță ai managementului secției/laboratorului/serviciului, care vor fi prevăzuți ca anexă la contractul de administrare al secției/laboratorului/serviciului;
19. răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
20. analizează activitatea membrilor săi pe baza rapoartelor de evaluare și elaborează raportul anual de activitate al spitalului.

Art. 62. Atribuții ale Comitetului director în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

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

4. Directorul medical

Art. 63 Atribuțiile specifice directorului medical sunt:

1. coordonează și răspunde de elaborarea la termen a propunerilor privind planul de dezvoltare al spitalului, planul anual de servicii medicale și bugetul de venituri și cheltuieli;
2. monitorizează calitatea serviciilor medicale acordate la nivelul spitalului, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și elaborează, împreună cu șefii de secții/laboratoare/servicii, propuneri de îmbunătățire a activității medicale, bugetul de venituri și cheltuieli;
3. aprobă protocoale de practică medicală la nivelul spitalului și monitorizează procesul de implementare a protocoalelor și ghidurilor de practică medicală la nivelul întregului spital;
4. răspunde de coordonarea și corelarea activităților medicale desfășurate la nivelul secțiilor pentru asigurarea tratamentului adecvat pacienților internați;
5. coordonează implementarea programelor de sănătate la nivelul spitalului;
6. întocmește planul de formare și perfecționare a personalului medical, la propunerea șefilor de secții/laboratoare/servicii;
7. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
8. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
9. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
11. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
12. stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;
13. supervizează respectarea prevederilor în vigoare referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;

14. răspunde de utilizarea în activitatea curentă, la toate componentele activităților medicale de prevenție, diagnostic, tratament și recuperare a procedurilor și tehnicilor prevăzute în protocolele unității, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie și antisepsie, respectiv a normelor privind cazarea, alimentația și condițiile de igienă oferite pe perioada îngrijirilor acordate.

15. coordonează activitatea de informatică în scopul înregistrării corecte a datelor în documentele medicale, gestionării și utilizării eficiente a acestor date;

16. întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor de performanță ai managementului spitalului al căror nivel este stabilit anual;

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

18. îndeplinește toate sarcinile ce îi revin conform legislației în vigoare privind aprobarea normelor de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

19. duce la îndeplinire sarcinile ce îi revin conform hotărârilor luate în ședințele Comitetului director sau pe cele trasate de manager;

20. prezintă Consiliului de administrație informări trimestriale cu privire la activitatea Consiliului medical;

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

22. coordonează, îndrumă și răspunde de activitatea secțiilor/compartimentelor cu paturi, a laboratoarelor paraclinice, farmaciei și a altor structuri funcționale ca: sterilizare, bloc operator etc.

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

Art. 64. Atribuții ale directorului medical în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

a.) Se asigură și răspunde de aplicarea în activitatea curentă a procedurilor și protocolelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, a standardelor de sterilizare și sterilitate, asepsie 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 pacenților în secții de terapie intensivă și alte secții cu risc pentru depistarea colonizărilor/infecțiilor cu germenii 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 protocolelor 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.

5. Directorul finanțier-contabil

Art. 65 Atribuțiile specifice Directorului finanțier-contabil sunt:

1. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. organizează contabilitatea în cadrul spitalului, în conformitate cu dispozițiile legale, și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor finanțier-contabile;
3. asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a balanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor finanțieri aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului, urmărind realizarea indicatorilor finanțieri aprobați și respectarea disciplinei contractuale și finanțiere;
6. participă la negocierea contractului de furnizare de servicii medicale cu Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Alba;
7. angajează spitalul prin semnătură alături de manager în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a le refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
8. analizează din punct de vedere finanțiar planul de acțiune pentru situații speciale prevăzute de lege, precum și pentru situații de criză;
9. participă la organizarea sistemului informațional al spitalului, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor finanțier-contabile;
10. evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
11. asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor spitalului către bugetul statului, Trezoreria Statului și terți;
12. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat în spital;
13. asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
14. organizează evidența tuturor creațelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin spitalului din contracte, protocoale și alte acte asemănătoare și urmărește realizarea la timp a acestora;
15. ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
16. asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestiunii;
17. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Serviciului finanțier-contabilitate cu privire la exercitarea controlului finanțier preventiv și la asigurarea integrității patrimoniului;
18. îndeplinește formele de scădere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
19. împreună cu Biroul achiziției publice și Compartimentul 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 de servicii medicale;
20. organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
21. organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale inventarierea mijloacelor materiale în unitate.
22. vizează bonurile de consum întocmite de secții, compartimente, ambulatorul integrat, sector administrativ, atelier de întreținere etc.

Art. 66. Atribuții ale directorului finanțier-contabil în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:

- 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.

6. Asistentul șef unitate

Art. 67 Atribuțiiile specifice asistentului șef unitate sunt:

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijire din cadrul instituției;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea asistenților medicali șefi de secție/coordonatori compartiment și deleagă sarcini acestora;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea curătenie;
- controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire postliceală și/ sau superioară sanitară, elaborează programe și propunerile de îmbunătățire a acestora;
- stabilește pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții șefi de secție/coordonatori compartimente, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local;
- stabilește nevoile de participare la programe de educație continuă organizate în afara instituției pentru personalul din subordine;
- stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității pentru personalul din subordine;
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează;
- stabilește împreună cu asistenții șefi de secție și Biroul RUNOS, necesarul de personal: asistenți medicali, alte categorii de personal sanitar și face parte din comisia de concurs privind angajarea, promovarea și specializarea acestora;
- analizează împreună cu asistenții șefi de secție sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă Comitetului director;
- stabilește împreună cu asistenții șefi de secție programul de activitate, în funcție de specificul secției;
- participă la luarea deciziilor, la elaborarea normelor interne ale instituției;
- se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propunerile concrete conducerii instituției;
- participă și inițiază activități de cercetare în domeniul îngrijirilor;
- coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale de către asistenții medicali și personalul auxiliar, privind:
 - îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu conform competenței;
 - îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat conform prescripției medicului;
 - respectarea normelor privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - asigurarea primirii în condiții optime a pacienților;
 - corectitudinea înregistrării datelor din dosarul de îngrijiri a pacientului;
 - comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacienți și față de aparținătorii acestuia;
 - repartizarea personalului pe secții pentru asigurarea calității activităților de îngrijire în concordanță cu nevoile instituției;
 - respectarea programului de activitate;

- corectitudinea predării – preluării serviciului;
- modul de desfășurare a pregăririi practice a viitorilor asistenți medicali;
- starea de igienă a secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
- mediază reclamațiile personalului din subordine;
- organizează, coordonează și controlează respectarea normelor privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- participă la întocmirea fișei postului personalului din subordine;
- organizează și participă săptămânal la raportul asistenților șefi de secție și zilnic la raportul de gardă cu medicii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi de către personalul din subordine
- respectă secretul profesional, confidențialitatea și anonimatul pacientului cu mențiunea că datele pacienților sunt confidențiale pe timpul și după durata internării;
- controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
- organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine;
- instruiește personalul din subordine privind procedurile/ protocoalele aplicate în instituție, urmărește cunoașterea, respectarea și aplicarea acestor proceduri/ protocoale;
- respectă confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însotite de instructorul de practică, respectându-se graficul de stagiu stabilit de comun acord cu școala;
- coordonează instruirea și supravegherea personalului din subordine și răspunde de aplicarea și respectarea normelor privind activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, astfel:
 - răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale și izolare specială a bolnavilor;
 - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - urmărește circulația germanilor în spital, menține legătura cu laboratorul de microbiologie și sesizează orice modificare;
 - urmărește respectarea circuitelor funcționale din spital
 - răspunde de starea de curățenie din unitate, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice;
 - controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - controlează, prin sondaj, igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - constată și raportează managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - coordonează instruirea și supravegherea personalului din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - coordonează instruirea și supravegherea personalului din subordine privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare,dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora;
 - coordonează instruirea și supravegherea personalului din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului

șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri.

- respectă codul de etică al asistentului medical;
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor și a produselor biologice rezultate din activitate conform Ordinului nr. 1226/2012, astfel;
 - răspunde de aplicarea codului de procedura
 - pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase aplică metodologia de culegere de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
 - pe toată durata contractului de muncă și după închiderea acestuia nu va furniza date și informații despre actul medical de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice;
 - are următoarele responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate 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.
 - respectă Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și aplică procedurile de intervenție
 - respectă legislația privind Drepturile pacienților;
 - respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical, astfel personalul medical este obligat să încheie asigurare de malpraxis pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
 - monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților, și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
 - monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocolelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și aprobate de Ministerul Sănătății;
 - stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul spitalului;
 - analizează și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
 - colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
 - asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentului de organizare și funcționare al spitalului, regulamentului intern, normelor privind prevenirea supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale.

7. Directorul Administrativ

Art. 68 Atribuțiile specifice Directorului Administrativ sunt:organizează, coordonează și răspunde de activitatea administrativă și de transport a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- îndrumă și controlează nemijlocit munca administrativ-gospodărească din unitate și propune măsurile necesare pentru modernizarea utilajelor și inventarul gospodăresc al unității;

- analizează documentele legate de gestiunea bunurilor (mișcarea mijloacelor fixe în unitate, obiecte de inventar, închirieri, comodat, vânzare etc.) răspunde de aceste probleme ;
- ia măsurile necesare prevăzute în actele normative privind recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale, pentru gospodărirea economicoasă și integritatea bunurilor unității;
- organizează și răspunde de păstrarea în bune condiții a arhivei unității, întocmirea Nomenclatorului de documente ce se archivează și termenele de păstrare;
- împreună cu persoana responsabilă cu organizarea inventarierii patrimoniului din biroul finanțiar contabil, organizează și întocmește situațiile care se impun în vederea casării bunurilor propuse la casare și le înaintează Consiliului Local Blaj ;
- are în păstrare și gestiune documentele cu privire la înființarea și funcționarea unității (acte înființare spital, documente privind patrimoniul, codul fiscal, autorizațiile sanitare de funcționare, autorizația de malpraxis a spitalului, certificate ISO, deciziile de evaluare ale spitalului, secțiilor și compatimentelor etc.), pentru care este necesar să urmărească termenele de scadență și să ia măsuri pentru reînnoirea și actualizarea lor ;
- întocmește dosarele de evaluare și le depune la CJAS în vederea prelungirii deciziilor de evaluare înainte cu 30 de zile de expirarea acestora ;
- participă la întocmirea dosarelor de contractare cu CJAS și cu DSP ;
- întocmește planul de transport pe fiecare autovehicul și lucrător în parte;
- coordonează și răspunde de activitatea de transport pentru fiecare mijloc de transport și fiecare lucrător, urmărind asigurarea condițiilor de întreținere, revizie tehnică, reparare și exploatare a mijlocelor de transport din dotarea unității ;
- confirmă foile de parcurs ale conducătorilor auto de pe mijlocele de transport ale unității, în acest fel monitorizând activitatea acestora, răspunde pentru folosirea eficientă a bonurilor de carburanți ;
- confirmă prin semnatură realitatea elementelor din facturile de telefonie ;
- respectă legislația în vigoare cu privire la activitatea din cadrul întregului serviciu administrativ transport;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor rezultatea din activitatea serviciului și arhiva unității ;
- participă la organizarea, desfășurarea și finalizarea inventarierii periodice ;
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor ;
- împreună cu directorul finanțiar contabil se preocupă de optimizarea măsurilor de bună gospodărire a patrimoniului unității, de prevenirea formărilor de stocuri peste necesar, asigurarea administrării cu maximă eficiență a patrimoniului unității în scopul îmbunătățirii continue a stării de sănătate a populației în teritoriul arondat ;
- urmărește realizarea sarcinilor de serviciu pentru personalul din cadrul biroului administrativ transport ;
- rezolvă orice alte sarcini prevazute de actele normative referitoare la activitatea administrativă și de transport;
- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- întocmește planificarea anuală a conchediilor de odihnă și fișele postului pentru persoanele din subordine;
- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru din cadrul serviciului pe care îl conduce;
- respectă Regulamentul intern al unității, Regulamentul de organizare și funcționare și se preocupă pentru a aduce la cunoștința întregului personal din subordine prevederile acestora;

- își asumă deplina responsabilitate pentru toată munca depusă în cadrul serviciului și se obligă să respecte întocmai prevederile legale;
- se preocupă îndeaproape de autoperfecționarea profesională prin studiu individual al legislației în vigoare;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea cu superficialitate, răspunde conform legii;
- răspunde de păstrarea confidențialității, obligându-se să nu furnizeze date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;
- întocmește orice alte situații cerute de către managerul spitalului sau comitetul director;
- respectă secretul profesional, confidențialitatea și anonimatul pacientului cu mențiunea că datele pacienților sunt confidențiale pe timpul și după durata internării;
- instruiește personalul din subordine privind procedurile/ protocoalele aplicate în instituție, urmărind cunoașterea, respectarea și aplicarea acestor proceduri/ protocoale;
- utilizează sistemul informatic, în aplicațiile informative utilizate în spital;
- respectă confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților;
- pe toată durata contractului de muncă și după închiderea acestuia nu va furniza date și informații despre actul medical de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, nici unei persoane fizice sau juridice;
- are următoarele responsabilități privind sistemul de Management al Calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate 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.
 - coordonează activitatea administrativă de colectare de deșeuri;
 - elaborează planul de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din subordine și urmărind modul de realizare a acestuia;
 - verifică modul de respectare a normelor de protecția muncii în cadrul Serviciului;
 - urmărind și răspunde de efectuarea verificărilor legale și obținerea autorizațiilor sanitare de funcționare, mediu, sanitar veterinar, CNCAN pentru secțiile și compartimentele spitalului.
 - urmărind efectuarea verificărilor și a inspecțiilor tehnice periodice pentru aparatura medicală și mijloacele tehnice din dotare;
 - ține la curent conducerea spitalului cu situația bunurilor aparținând terților (custodii, donații, sponsorizări, chirii);
 - întocmește documentația și realizează procedura aferentă casărilor;
 - întocmește declarațiile de impunere pt clădiri și mijloace de transport;
 - urmărind executarea contractelor de prestări servicii, inclusiv telefoni fixă, mobilă;
 - urmărind derularea contractelor de service aparatură medicală și supraveghează verificările metrologice și eliberarea buletinelor de verificare, acolo unde este cazul;
 - întocmește planul de protecție și pază;
 - urmărind și raportează împreună cu asistentul șef unitate situația deșeurilor, pe categorii, monitorizează deșeurile periculoase;
 - urmărind și verifică împreună cu asistentul șef unitate activitatea de igienizare a lenjeriei și inventarului moale, precum și activitatea de curațenie în unitate;
 - coordonează activitatea din Blocul alimentar;
 - organizează și urmărind activitatea de SSM și PSI;

- verifică instruirea și urmărește personalul din unitate din punct de vedere al SSM, PSI și medicina muncii;
- contribuie la realizarea atribuțiilor Comitetului Director;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de managerul spitalului;

CAPITOLUL VIII –CONSILII, COMISII ȘI COMITETE CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL BLAJ

Art. 69. Pentru analiza unor probleme complexe care interesează activitatea Spitalului Municipal Blaj, se instituie următoarele consilii, comisii și comitete:

CONSILIUL MEDICAL

Art. 70. 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 şefii de secții, de laboratoare, farmacistul şef și are ca președinte pe directorul medical.

Art. 71. (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 cresterii 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 achiziții 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 toate structurile de la nivelul spitalului.

Art. 72. (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 îmbunătire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului.
- c.) Înaintează managerului propunerii cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului.
- d.) Evaluatează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator/compartiment și face propunerii Comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului.
- e.) Evaluatează necesarul liniilor de gardă și face propunerii 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 propunerii pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar.
- h.) Face propunerii 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) Atribuțiile Consiliului medical cu privire la analiza cazurilor complexe sunt următoarele:

- a.) analiza cazurilor complexe, stabilite ca atare de către medicul curant.*
- b.) definirea diagnosticului principal și a diagnosticelor secundare ale pacientului respectiv.*
- c.) agreearea unui plan terapeutic.*
- d.) monitorizarea evoluției și ajustarea tratamentului în funcție de informațiile suplimentare primite pe parcursul spitalizării.*

(3) Modul de desfășurare a activității Consiliului medical este reglementat de legislația în vigoare în domeniul sanitar. Consiliul medical se întrunește trimestrial 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 prezenti.

(4) 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.

CONSILIUL ETIC

Art. 73. 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. 74. 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. 75. 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 vacanțarea unui loc în cadrul Consiliului etic, în vederea completării componenței acestuia.

Art. 76. Consiliul etic se întâlnește 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. 77. 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. 78. La fiecare ședință a Consiliului etic se întocmește un proces-verbal care reflectă activitatea desfășurată și deciziile luate.

Art. 79. 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. 80.** 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 preveniri apariției unor situații similare.
- Indicatori de performanță privind activitatea Consiliului etic:
- număr de instruirile organizate pe teme legale de etică și deontologie – 1 pe semestru
 - număr de cazuri de încălcare a principiilor morale sau deontologice raportate și neanalizate / număr de cazuri de încălcare a principiilor morale sau deontologice raportate
 - număr de rapoarte semestriale ale activității desfășurate, în primele 7 zile ale lunii următoare – 1 pe semestru

COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL SPITALULUI MUNICIPAL BLAJ

Art. 81. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Spitalului Municipal Blaj este compusă din membrii Comitetului Director, directorul administrativ și asistentul șef unitate.

Art. 82. 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 Municipal Blaj.

Art. 83. (1) 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.

(2) Comisia de monitorizare este numită prin act administrativ al managerului și are următoarea componență:

Președinte – managerul

Membrii – directorul medical, şefii structurilor existente în unitatea medicală

(3) Comisia se întrunește trimestrial și ori de câte ori este nevoie .

(4) În urma ședințelor se întocmește un proces verbal semnat de toți participanții.

Art. 84. 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 priorizează 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 transmite spre aprobare managerului.
- d.) Analizează și avizează revizuirea procedurilor formalizate și le transmite spre aprobare managerului.
- e.) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul spitalului, elaborată de secretarul Comisiei 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.) 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.
- i.) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității;
- j.) Supune aprobării managerului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- k.) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului;
- l.) Urmărește constituirea structurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică, precum și elaborarea programelor de dezvoltare a sistemelor proprii de control managerial ale structurilor subordonate;
- m.) Primește, semestrial, de la structurile unității, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- n.) Acolo unde se consideră oportun, îndrumă structurile din unitatea medicală, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora, și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- o.) Prezintă managerului, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul unității medicale, cât și la structurile din cadrul acestuia, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- q.) Asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurilor unității medicale, în situația operațiunilor/activităților comune acestor structuri.

COMISIA MEDICAMENTULUI

Art.85 Comisia medicamentului funcționează în următoarea componență:

Președinte: - director medical

Membrii: farmacist șef, medicii șefi de secții și compartimente.

Art.86 Comisia medicamentului are următoarele atribuții:

- Stabilirea unei liste de medicamente și materiale de bază, obligatorii, care să fie în permanență accesibile în farmacia spitalului;
- Stabilirea unei liste de medicamente și materiale sanitare care se achiziționează doar în mod facultativ, la cazuri bine selecționate și documentate medical, pe bază de referat; aceasta din urmă trebuie să prezinte criteriile pe baza cărora se face recomandarea, susținute cu bulle de analiză și recomandări de experți;
- Analiza referatelor de necesitate trimise conducerii unității în vederea aprobării și avizarea lor de către medicii specialiști corespunzători profilului de acțiune al medicamentului solicitat;
- Verificarea continuă a stocului de medicamente și materiale sanitare de bază, pentru a preveni disfuncțiile în asistență medicală;
- Verificarea ritmică a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare precum și analiza lor cu raportarea lunată a situației financiare;
- Elaborarea de ghiduri terapeutice pe profiluri de specialitate medicală bazate pe bibliografie națională și internațională și pe condițiile locale;
- Comisia poate solicita rapoarte periodice de la șefii de secție privind administrarea de medicamente și consumul de materiale sanitare în funcție de incidența diferitelor afecțiuni;
- Comisia poate dispune întreruperea administrării de medicamente cu regim special în cazul în care acel tratament se consideră inutil.
- Urmărește utilizarea rațională a medicamentelor și materialelor sanitare.
- Stabilește necesarul anual, cantitativ și calitativ, de medicamente și materiale sanitare, la nivelul unității, pe baza propunerilor medicilor șefi de secții.
- Stabilește coordonatele principale privind consumul de medicamente la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului.
- Analizează și face propuneri concrete Comitetului director, pentru rezolvarea situațiilor deosebite apărute în activitatea medicală, cu privire la deficiențele existente în aprovisionarea cu medicamente.
- Monitorizează și evaluează activitatea de achiziție publică de medicamente, la nivelul spitalului, în conformitate cu necesitățile reale ale activității medicale.
- Analizează și face propuneri concrete de optimizare a consumului de medicamente, păstrând raportul calitate/cost/încadrare în bugetul alocat.
- Orice alte atribuții care decurg din acte normative sau hotărâri ale Comitetului director, care au legătură cu activitatea specifică.
- Analizează depășirile de medicamente și materiale sanitare la nivelul spitalului, identificând cauzele și modul de ameliorare.
- Analizează oportunitatea introducerii unor medicamente noi în cadrul programelor terapeutice din spital la propunerea scrisă a medicilor șefi de secții sau farmacistului șef.
- Analizează și aprobă solicitările de rambursare a cheltuielilor cu medicamente, materiale sanitare, dispozitive medicale și investigații paraclinice suportate de pacienții internați.

COMISIA DE FARMACOVIGILENȚĂ

Art.87 Comisia de farmacovigilență funcționează conform Titlului XVII Medicamentul, Cap. X Farmacovigilență din Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările apărute, prin act administrativ al managerului, în următoarea componență:

Președinte: - director medical

Membrii: farmacist șef, medic coordonator Compartiment Boli Infectioase, toți șefii de secții și compartimente.

Art.88 (1) Comisia de farmacovigilență are următoarele atribuții:

- desfășoară activități referitoare la depistarea, evaluarea, înțelegerea și prevenirea apariției de efecte adverse sau a oricăror alte probleme privind medicamentele;
- prevenirea apariției la om a unor efecte nocive din cauza reacțiilor adverse în contextul utilizării medicamentelor autorizate conform autorizației de punere pe piață sau în afara acesteia ori determinate de expunerea profesională;
- promovarea utilizării medicamentelor în condiții de siguranță și eficacitate, în special prin asigurarea transmiterii către pacienți, profesioniști din domeniul sănătății și publicul larg de informații prompte referitoare la siguranța medicamentelor.
- contribuie la protejarea sănătății pacientului și a sănătății publice.
- detectează și raportează reacții /efectele adverse suspectate/înregistrate la administrarea medicamentelor către Centrul Național de Farmacovigilență.
- promovarea importanței detectării timpurii a problemelor legate de siguranța medicamentelor administrate la pacienți;
- îmbunătățirea selectării și utilizarea rațională a medicamentelor de către profesioniștii din sănătate;
- reducerea morbidității și mortalității induse de medicamente
- analizează consumul de medicamente pe secții, pe spital și propun măsuri pentru reducerea sau suplimentarea consumului de anumite produse medicamentoase;
- verifică corespondența baremului aparatului de urgență cu cel aprobat de conducerea unității și conform legislației în vigoare;
- analizează toate cazurile de reacții adverse și va urmări întocmirea fișelor de reacții adverse și va propune metode mai bune de diagnostic a reacțiilor adverse;
- rezintă periodic informări cu privire la această activitate și face propuneri de îmbunătățire a acestei activități;
- urmărește prescrierea corectă a medicație conform protocolelor, justă utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei;
- urmărește chimiorezistența germenilor la antibioticele folosite în spital și informează periodic medicii curanți;
- urmărește folosirea la prescripții a DCI (denumirea comună internațională) a medicamentelor;
- urmărește eliberarea de medicamente din farmacia spitalului doar pe bază de condici de prescripții medicamente.

(2) Obiectivele acestei comisii sunt:

- Sensibilizarea asupra importanței problemelor referitoare la siguranța utilizării medicamentelor;
- Convingerea profesioniștilor din sănătate de faptul că raportarea reacțiilor adverse detectate este obligația lor morală și profesională;
- Sprijinirea profesioniștilor în detectarea și raportarea reacțiilor adverse la medicamente sau a altor probleme induse de medicamente;
- Depistarea, evaluarea, înțelegerea și prevenirea apariției de efecte adverse sau a oricăror altor probleme aflate în legătura cu medicamentele.

(3) Reacții/evenimente adverse și neintenționate asociate cu utilizarea la om a medicamentelor, indiferent dacă sunt sau nu relaționate cu acestea, sunt:

- orice reacție adversă/eveniment advers specificat sau nu în prospect;
- orice reacție adversă gravă/eveniment advers grav specificat sau nu în prospect;
- orice eveniment advers în legătură cu retragerea unui medicament;
- orice suspiciune de transmitere a unui agent infecțios prin intermediul unui medicament;
- orice supradoză (accidentală sau intențională), abuz sau utilizare greșită;
- orice eroare de medicație, interacțiune medicamentoasă;

- orice scădere a acțiunii farmacologice preconizate (lipsa de eficacitate);
- defecte de calitate (medicamente falsificate/contrafacute) etc.

(4) Responsabilitățile comisiei în privința distrugerii și casării 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.

(5) Funcționarea Comisie de farmacovigilanță.

(a) Comisia de farmacovigilanță funcționează în ședințe ordinare a căror frecvență este lunară, precum și în ședințe extraordinare, atunci când există sesizări cu privire la incidente în legătură cu medicamentele.

(b) La sfârșitul fiecărei ședințe se întocmește un proces verbal de sedință, în dublu exemplar, în care consemnează rezultatele activității, opiniile și recomandările membrilor comisiei. Un exemplar se înaintează Managerului spitalului.

COMISIA DE TRANSFUZIE ȘI HEMOVIGILENTĂ

Art.89 Comisia de transfuzie și hemovigilanță funcționează în baza Ordinul M.S.P. nr. 1228 din 9 octombrie 2006, pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilanță, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colectarea și administrarea de sânge și de componente sanguine umane.

Art. 90. (1) Comisia de transfuzie și hemovigilanță este compusă din:

- directorul medical;
- delegat al centrului județean de transfuzie;
- coordonatorul unităților de transfuzie sanguină;
- reprezentanți ai personalului sanitar - medic specialiști chirurgicale, medic specialiști medicale, ATI, medic pediatru, farmacist, asistent coordonator UTS și administrativ – compartiment finanțiar contabilitate.

(2) Membrii comisiei se întrunesc de două ori pe an pentru evaluarea sistemului de hemovigilanță sau ori de câte ori este necesar.

Art. 91. Atribuțiile comisiei de transfuzie și hemovigilanță:

- Verifică dacă dosarul medical / foaia de observație a bolnavului cuprinde documentele solicitate de către OMSP nr. 1228/ 2006;
- Este sesizată în legătură cu orice problemă privitoare la circuitul de transmitere a informațiilor pentru ameliorarea eficacității hemovigilanței;
- Întocmește rapoarte bianuale de evaluare a hemovigilanței, pe care le transmite coordonatorului județean de hemovigilanță;
- Transmite coordonatorului județean de hemovigilanță și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoartele conform OMSP nr. 1228/ 2006;
- Participă la efectuarea anchetelor epidemiologice și a studiilor privind factorii implicați în producerea reacțiilor sau incidentelor adverse severe (donator, unitate de sânge sau produs sanguin primitor);
- Transmite coordonatorului județean de hemovigilanță, autorităților de sănătate publică și inspecțiilor sanitare de stat județene rapoarte conform OMSP nr. 1228/ 2006;
- Verifică condițiile de preluare, de stocare și distribuție a depozitelor de sânge din unitatea de transfuzie sanguină a spitalului;
- Monitorizarea nivelului de asigurare a securității transfuzionale la nivelul spitalului.
- Elaborarea și implementarea documentației necesare aplicării în practica din spital a ghidurilor de

utilizare clinică a săngelui total și a componentelor sanguine.

- Evaluarea nivelului de pregătire profesională în domeniul transfuziei sanguine a tuturor categoriilor de personal implicate în activitatea de transfuzie sanguină din spital.
- Monitorizarea utilizării corecte a terapiei transfuzionale în secțiile spitalului.
- Organizarea și monitorizarea funcționării sistemului de hemovigilență la nivelul spitalului și colaborarea cu centrul de transfuzie teritorial în analiza reacțiilor și incidentelor adverse severe.
- Elaborarea și implementarea, în colaborare cu responsabilul cu asigurarea calității din spital, a sistemului de calitate în unitatea de transfuzie sanguină din spital și la nivelul secțiilor, privind activitatea de transfuzie sanguină.

COMISIA DE ANALIZĂ A DECESELOR INTRASPITALICEȘTI

Art. 92. (1) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești are următoarea componență:

- directorul medical- președinte
- reprezentanți ai personalului sanitar - medici specialiști chirurgicale, medici specialiști medicale, medic ATI, medic neonatolog – membrii

(2) Comisia de analiză a deceselor intraspitalicești se va întâlni lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art. 93. Atribuțiile Comisiei de analiză a deceselor intraspitalicești sunt:

1. Analizează periodic, lunar sau ori de câte ori este nevoie, numărul deceselor înregistrate în activitatea spitalului, astfel:
 - Nr. decese în totalitate
 - Nr. decese la 24 ore de la internarea pacientului
 - Nr. decese intraoperatorii
 - Nr. decese la 48 ore de la intervenția operatorie
2. Analizează motivele medicale care au dus la decesul pacienților, cuprinse în FOCG pentru susținerea diagnosticelor menționate la internare, de etapă (72 ore) și de deces, urmărind protocoalele de investigații și tratament ale spitalului, completarea corectă a informațiilor în FOCG conform procedurii de completare și verifică certificatul de deces;
3. Constată cazurile de moarte suspectă și sesizează organele competente, în condițiile Normelor procedurale aprobată prin OMS nr.255/2000;
4. În situația în care se constată un deces survenit ca urmare a acțiunii personalului medical (malpraxis) prezintă cazul conducerii spitalului în vederea luării de măsuri necesare;
5. Realizează o statistică a deceselor din spital pe secții/compartimente și a numărului de necropsii în raport cu numărul de internări în spital, evidențiind totodată patologia cea mai frecventă a deceselor;
6. Redactează un proces verbal de ședință în care consemnează rezultatele activității prezentând concluziile analizei;
7. Aduce la cunoștința membrilor comisiei reglementările legislative nou apărute în vederea optimizării activității medicale.

COMISIA DE PENTRU SELECTIONAREA FONDULUI ARHIVISTIC

Art. 94. (1) Comisia pentru selecționarea fondului arhivistic este numită prin decizia managerului, fiind compusă dintr-un președinte, un secretar și un număr impar de membri numiți din rândul specialiștilor proprii reprezentând principalele compartimente creative de arhivă. Șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare.

(2) Comisia se întâlnește anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesizarea secretarului, pentru a analiza fiecare unitate arhivistă în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.

Secretarul prezintă comisiei inventarele dosarelor cu termene de păstrare expirate. În aprecierea importanței documentelor, comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor, prevăzute în nomenclatorul dosarelor, acordând o atenție deosebită celor care au, pe lângă termenul de păstrare, mențiunea „C.S.”.

Când comisia de selecționare constată greșeli de încadrare a documentelor la termenele de păstrare sau stabilește că unele din acestea să fie păstrate permanent, ele se trec în inventarele corespunzătoare termenului lor de păstrare, la anul și compartimentul de muncă respectiv. La încheierea lucrărilor, comisia întocmește procesul-verbal care se înaintează spre aprobare conducerii unității.

(3) Inventarele dosarelor propuse de comisia de selecționare spre a fi eliminate, însotite de procesul-verbal aprobat de conducerea unității și de inventarul documentelor permanente create în perioada pentru care se efectuează selecționarea (câte un exemplar) se înaintează, cu adresă înregistrată, pentru confirmare, la Direcția județeană a Arhivelor Naționale.

COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI INSTITUȚIEI

Art. 95. (1) Comisia centrală de inventariere a patrimoniului instituției se numește prin Decizie a managerului unității și are următoarele atribuții:

- a.) Efectuarea inventarierii patrimoniului unității potrivit planului anual de inventariere.
- b.) Efectuarea inventarierii inopinate la gestiunile unității cu respectarea prevederilor legale.
- c.) Efectuarea inventarierii bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie.
- d.) Întocmește situația comparativă împreună cu persoanele care țin evidență gestiunilor, stabilind situația scăzămintelor legale și a compensărilor și le supun aprobării.
- e.) Determinarea minusurilor și plusurilor de gestiune conform reglementărilor legale.
- f.) Întocmește procesul verbal privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare:
- g.) Face propuneri de soluționare a diferențelor constatate la inventariere.
- h.) Întocmește situații privind degradările, scoaterea din uz sau valorificarea unor bunuri existente în gestiuni și informează asupra unor bunuri fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile.

(2) Atribuțiile directorului finanțiar-contabil în cadrul Comisiei de inventariere a patrimoniului:

- a) Organizează, îndrumă, supraveghează și verifică modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- b) Consemnează rezultatele inventarierii în registrul – inventar;
- c) Asigură instructajul comisiilor de inventariere pe bază de proces-verbal, semnat atât de membrii comisiei central cât și de toți membrii comisiilor de inventariere.

COMISIA DE CASARE A MIJLOACELOR FIXE

Art. 96. Comisia de casare a mijloacelor fixe se numește prin Decizie a managerului unității și 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 întocmescă procesele – verbale de scoaterea din funcțiune a activelor fixe.

COMISIA DE CASARE / DECLASARE A OBIECTELOR DE INVENTAR

Art. 97. Comisia de casare/declasare a obiectelor de inventar se numește prin Decizie a managerului unității și 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 reînfolosibile 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 fiolosite 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.

COMISIA DE ANALIZĂ DRG

Art. 98. Componența Comisiei de analiza DRG este propusă de către Consiliul medical și aprobată în ședința Comitetului director, fiind numită prin decizie internă de către manager.

Art. 99. (1) Atribuțiile Comisiei de analiză DRG sunt:

- a.) Analiza corectitudinii codificării în sistem DRG.
 - b.) Colaborarea cu persoanele/firma implicată în auditarea pentru sistemul DRG.
 - c.) Implementarea măsurilor și corecturilor sugerate de auditorul DRG.
 - d.) Prelucrarea și sistematizarea problemelor ivite la nivel de secții și compartimente și transmiterea lor spre rezolvare auditorului DRG.
 - e.) Instruirea permanentă a personalului medical implicat în codificarea în sistem DRG.
 - f.) Îmbunătățirea calității codificării în sistem DRG la nivel de secții.
 - g.) Urmărirea concordanței între indicele de concordanță a diagnosticului la internare cu diagnosticul la externare.
 - h.) Evaluarea indicelui de complexitate a cazurilor și a procentului pacienților cu intervenții chirurgicale din totalul pacienților externați din secțiile cu profil chirurgical.
- (2) Comisia DRG se va întâlni ori de câte ori este nevoie.
- (3) Propunerile consemnate în procesele verbale ale ședințelor Comisiei DRG vor fi înaintate spre analiza Consiliului medical și managerului unității.

COMITET DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 100. 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. 101. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format din:

- managerul spitalului sau reprezentantul său legal – președinte

Membrii:

- asistentul șef unitate – reprezentant al angajatorului

- directorul administrativ – reprezentant al angajatorului - secretar

- reprezentanți din cadrul unității 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. 102. (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 îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă.
- d.) Analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- e.) Efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor 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.
- h.) 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).
- i.) 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.
- j.) Verifică aplicarea normativului cadrului de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, tinând seama de factorii de risc identificăți.
- k.) Verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacitații de muncă.

(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 Municipal Blaj.

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

Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întârziește trimestrial și ori de câte ori este nevoie.

În urma ședințelor se întocmește un proces verbal semnat de toți participanții.

COMISIA DE COORDONARE A IMPLEMENTĂRII MANAGEMENTULUI CALITĂȚII SERVICIILOR ȘI SIGURANȚEI PACIENTILOR ȘI DE PREGĂTIRE A SPITALULUI PENTRU ACREDITARE

Art. 103. (1) Comisia se înființează prin decizia managerului și are în componență toți șefii structurilor existente în spital și este condusă de manager.

(2) Comisia funcționează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al "Comisiei de coordonare a implementării sistemului de management al calității serviciilor și siguranței pacienților".

Art. 104. (1) Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei sunt următoarele:

- a.) Face propuneri privind obiectivele și activitățile cuprinse în Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, pe care le supune analizei Consiliului medical. În acest sens, se asigură că recomandările cele mai pertinente de îmbunătățire a calității serviciilor rezultate din analiza chestionarelor

de satisfacție a pacienților se regăsesc în planul de îmbunătățire a calității, funcție de fondurile financiare la dispoziție.

b.) Înaintează Consiliului medical propunerii privind programul de acreditare a tuturor serviciilor oferite în cadrul unității, pe baza procedurilor operaționale specifice fiecărei structuri din cadrul unității sanitare precum și a standardelor de calitate.

c.) Asigură mecanismele de relaționare a tuturor structurilor unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității, fiind în acest sens obligat să facă propunerii fundamentate legal.

d.) Face propunerii fundamentate care susțin implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de managerul spitalului (prin planul strategic și/sau planul de management).

e.) Identifică activitățile critice care pot determina întârzieri în realizarea obiectivelor din Planul anual al managementului calității și siguranței pacienților, și face propunerii în vederea sincronizării acestora.

f.) Prin membrii săi, pune la dispoziția SMCSM informațiile necesare întocmirii analizei modului de Respectare a termenelor de realizare a activităților în vederea identificării cauzelor de întârziere și adoptării măsurilor în consecință.

g.) Susține în permanență SMCSM în atingerea obiectivelor/activităților care privesc: reacreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate".

h.) Asigură prin membrii săi, difuzarea către întreg personalul spitalului a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatare.

i.) Pune la dispoziția SMCSM informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului.

j.) Propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMCSM, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, de la nivelul tuturor sectoarelor de activitate din spital, în a căror implementare s-au constatat neregularități.

k.) Sprijină SMCSM în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către ANMCS a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toata durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin *Ordinul ANMCS nr. 298/2020* pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.

l.) Face propunerii privind participarea propriilor membrii, la minim un curs, forum, conferință sau altă formă de pregătire profesională organizată sub egida ANMCS, care are ca subiect managementul calității serviciilor de sănătate și/sau privind auditul clinic/intern, pe care le înaintează managerului în vederea luării de decizii.

m.) Face propunerii privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională și culturii calității în spital, având în acest sens obligația de a aviza Codul de conduită existent la nivelul spitalului, precum și eventualele modificări/completări la acesta.

n.) În baza "Raportului intermediar de etapă de monitorizare", a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și a "Raportului final de etapă de monitorizare" transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către ANMCS, sprijină SMCSM în vederea întocmirii de către

acesta a "Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare" și urmărește remedierea tuturor neconformităților.

o.) Monitorizează condițiile de obținere/menținere a tuturor certificatelor de calitate specifice activităților desfășurate în toate sectoarele de activitate ale spitalului și, face propuneri concrete în acest sens către Consiliul medical.

p.) Analizează anual propunerile formulate de către persoana desemnată de către manager să desfășoare activitatea de informare și relații publice, în ceea ce privește conținutul programului de pregătire pentru îmbunătățirea comunicării personalului spitalului cu pacienții/însoțitorii/ aparținătorii.

q.) Asigură interfața necesară elaborării de protocoale/înțelegeri scrise între secții privind asistența medicală, consultului interdisciplinar, etc.

r.) Face propuneri concrete privind asigurarea cu resurse de către conducerea spitalului pentru realizarea fiecărui obiectiv din programul de management al calității și siguranței pacienților.

s.) Monitorizează modul de implementare a recomandărilor SMCSM pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în spital.

t.) Identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate.

*u.) Analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor prevăzute de *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/ 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor* și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate.*

v.) Coordonează elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMCSM.

w.) În situația analizei unor indicatori, îndeosebi a celor comuni mai multor liste de verificare:

- Stabilește un mod de acțiune comun pentru toate microstructurile care implementează respectivii indicatori;

- Stabilește modul de monitorizare și evaluare a derulării proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite;

- Stabilește documentația necesară asigurării trasabilității proceselor avute în vedere a fi îmbunătățite, eliminând documentele și înscrisurile redundante și inutile;

- Identifică activitățile pentru care este necesar să se elaboreze proceduri de sistem sau operaționale, pentru a asigura omogenitatea modului de acțiune;

- Identifică actele medicale pentru care se consideră că este necesară elaborarea de protocoale de diagnostic și tratament;

- Stabilește proceduri de monitorizare a eficacității și eficienței procedurilor și protocoalelor;

- Stabilește echipele care vor elabora aceste documente. Acestea vor fi formate din personalul implicat în aplicarea acestor proceduri/protocoale;

- Stabilește circuitul documentelor, având în vedere siguranța și securitatea informațiilor;

- Asigură implementarea, conștientizarea și asumarea procedurilor, protocoalelor promovate.

*x.) În perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către CE) Comisia de evaluare a spitalului nominalizată prin *Ordin al președintelui ANMCS*, pune la dispoziția SMCSM, toate documentele/informațiile necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS).*

*y.) Pe timpul vizitei propriu-zise la spital a CE nominalizată prin *Ordin al președintelui ANMCS*, membrii Comisiei au următoarele obligații:*

- să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - se pun de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii CE pentru a nu perturba buna desfășurare a activității spitalului;
 - pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii CE;
 - transmit secretarului CE toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita CE;
- z.) În perioada de post vizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul.
- aa.)* După elaborarea de către membrii CE a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.

(2) Comisia se întrunește, de regulă, lunar, în ședință ordinară, pentru promovarea/ implementarea/dezvoltarea sistemelor de management al calității și a îmbunătățirii stadiului de implementare al acestora.

(3) La solicitarea managerului sau a SMCSM, Comisia se întrunește în ședințe extraordinare, ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea unor situații neconforme care determină diminuarea calității serviciilor și siguranței pacienților.

(4) Lucrările fiecărei ședințe se vor consemna într-un Proces-verbal de ședință, tehnoredactat, prin grija secretarului Comisiei, care va fi înaintat managerului spitalului, în vederea luării măsurilor ce se impun în conformitate cu legislația în vigoare.

COMITETUL DE PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 105. Comitetul funcționează potrivit OMS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

Art. 106. (1) Din Comitetul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale fac parte: medicul epidemiolog din compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale, medicul responsabil de politica de utilizare a antibioticelor, directorul medical, asistent șef unitate, farmacistul, medicul de laborator din laboratorul propriu, și toți șefii de secție.

(2) Comitetul este condus de medicul din compartimentul de supraveghere, prevenire și limitare 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 către Comitetul director.

Art. 107. (1) Atribuțiile și responsabilitățile Comitetului sunt următoarele:

- a) organizează activitățile de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în cadrul Spitalului Municipal Blaj.
- b) propune spre aprobare Comitetului director planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, precum și recomandări pentru implementarea acestuia;
- c) asigură condițiile de implementare a prevederilor planului anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- d) efectuează analiza îndeplinirii obiectivelor planului de activitate;
- e) propune alocarea bugetului aferent derulării activităților din planul anual de activitate pentru supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;

- f) 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;
- g) urmărește derularea 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;
- h) colaborează cu organismele/organizațiile profesionale competente, 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;
- i) propune 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;
- j) urmărește asigurarea condițiilor de îngrijire la pacienții cu infecții/colonizări cu germeni multiplurezistenți;
- k) contribuie la elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție și urmărește aplicarea acestora;
- l) organizează și derulează activități de formare a personalului unității în domeniul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale;
- m) propune managerului sancțiuni pentru personalul care nu respectă procedurile și protocoalele de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;

COMISIA DE DISCIPLINĂ

Art. 108. În conformitate cu *Legea nr.53/2003-Codul muncii* și cu aprobarea Comitetului director funcționează *Comisia de disciplină* 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.

Art. 109. (1) Atribuțiile Comisiei de disciplină sunt următoarele:

- a.) Stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită.
- b.) Analiza gradului de vinovăție a salariatului precum și consecințele abaterii disciplinare.
- c.) Verificarea eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de salariat.
- d.) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- e.) Stabilirea sancțiunii ce urmează a fi aplicată.

(2) Comisia de disciplină este numită/constituată ori de căte ori managerul/ Comitetul director este sesizat despre o abatere disciplinară.

(3) După efectuarea cercetării disciplinare prealabile, comisia de disciplină/persoana împuternicită va prezenta Comitetului director un referat cu concluziile sale, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

COMISIA DE DIALOG SOCIAL

Art. 110. La nivelul spitalului funcționează Comisia de dialog social în scopul creșterii transparenței în adoptarea deciziilor privind reorganizarea și restructurarea sistemului de sănătate, precum și pentru implicarea directă a reprezentanților sindicatelor din domeniul sanitar în acest proces.

COMISIA DE ANALIZĂ PENTRU REVALIDAREA CAZURILOR INVALIDATE de Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar

Art. 111. Comisia este constituită în baza prevederilor Casei Naționale de Asigurări de Sănătate și este compusă din reprezentanți ai spitalului și ai Casei Județene de Asigurări de Sănătate Alba.

RESPONSABILUL CU PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 112. 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. 113. 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.
- e.) Să instruiască angajații cu privire la accesul și utilizarea sistemului informațional, accesul și prelucrarea datelor cu caracter personal,

RESPONSABILUL CU BUNURI RECHIZIȚIONABILE ȘI EVIDEȚA MILITARĂ

Art. 114. (1) Responsabilul cu bunuri rechiziționabile și evidența militară este Directorul administrativ și are următoarele atribuții principale:

- a.) Organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul instituției, potrivit legii.
 - b.) Stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia.
 - c.) Elaborează și actualizează documentele de mobilizare.
 - d.) Controlează întreaga pregătire de mobilizare:
 - întocmirea documentelor, activitățile privind capacitațile de apărare și rezervele de mobilizare.
 - modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare.
 - derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare.
 - modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop.
 - e.) Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire.
 - f.) Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregăririi de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia.
 - g.) Întocmește propunerile privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare.
 - h.) Alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.
 - i.) Verifică existențul și starea tehnică a utilajelor, instalațiilor și construcțiilor din cadrul capacitaților de apărare.
 - j.) Verifică existențul și starea calitativă a rezervelor de mobilizare aflate în păstrare.
 - k.) Verifică existențul și starea tehnică a SDV (Scule, dispozitive și verificatoare) și a documentației tehnice păstrate cu regim de rezervă de mobilizare.
- (2) Responsabilul întocmește anual planul de activitate.
- (3) Rezultatul verificărilor se consemnează într-un act de constatare. Deficiențele constatate se analizează de către conducerea instituției, care va lua măsuri de remediere.

CAPITOLUL IX. ORGANIZAREA COMPARTIMENTELOR STRUCTURALE

SECTII SI COMPARTIMENTE CU PATURI

SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 115. Secțiile și compartimentele independente cu paturi sunt organizate pe profile de specialitate.

Art. 116. Secția cu paturi se organizează pe profil de specialitate și are, conform *Ordinului Ministerului Sănătății*, o capacitate de minim 25 paturi și maxim 75 paturi cu excepția Secției de ATI care se constituie cu minim 15 paturi. Secția cu paturi asigură cazarea și îngrijirea curentă a bolnavilor pe perioada internării în spital.

Art. 117. 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. 118. (1) Cordonarea activității de specialitate în cazul compartimentelor independente se asigură de către medicul coordonator ajutat de asistentul medical coordonator.

Art. 119. Din structura cu paturi a Spitalului Municipal Blaj fac parte un număr de 6 secții cu 4 compartimente integrate și 4 compartimente independente cu CPU.

Art. 120(1) Spitalul va asigura, în funcție de resursele existente, condiții de spitalizare optime, de cazare, igienă și alimentație, pentru confortul fizic și psihic al bolnavilor internați. Se permite de asemenea, implicarea aparținătorilor la îngrijirea unor categorii de bolnavi (copii, pacienți cu nevoi speciale).

(2) Aceste condiții vor reprezenta criterii de autorizare și acreditare a spitalului.

Art. 121. Internarea pacienților se face pe baza biletului de internare, în baza recomandării de internare a medicului, a buletinului de identitate, sau altui act care atesta identitatea, fiind exceptate cazurile de urgență. Internarea pacienților, cu excepția urgențelor medico-chirurgicale, se aprobă de medicul șef de secție.

Art. 122. La 24 ore de la internare, medicul șef/coordonator va analiza oportunitatea necesității continuării spitalizării pentru toți pacienții internați.

Art. 123. (1) Serviciile medicale spitalicești se acordă asiguraților pe baza:

- deciziei de internare de urgență aparținând medicului de gardă, conform procedurii CPU;
- biletului de internare eliberat de medicul de specialitate din ambulatoriu direct sau pe baza recomandării de internare cuprinsă în biletul de trimitere al unui medic de familie, însotit de actul de identitate și de adeverința din care să rezulte calitatea de asigurat a pacientului conform procedurii de internare prin Biroul Internări.

(2) Aceste servicii constau din:

- consultații
- investigații
- tratament medical sau chirurgical
- îngrijire medicală, medicamente și materiale sanitare numai pe perioada internării cazare și masă,
- recomandări la externare

(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.

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

Art. 124. (1) Pacienții cu patologie de urgență care nu aparțin specificului unității vor primi obligatoriu primele îngrijiri medicale, fiind apoi dirijați la alte spitale de specialitate în condiții de siguranță.

(2) Repartizarea bolnavilor în secții pe saloane se face de către medicul șef de secție și de asistenta șefă, iar pentru pacienții internați de urgență, de către medicul de gardă în funcție de paturile libere, gravitatea și specificul afecțiunii conform procedurii de internare CPU.

(3) În cazul urgențelor, foaia de observație va fi obligatoriu completată în C.P.U., înainte de trimiterea pacientului în secție, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și avizat internarea.

(4) În foaia de observație se va menționa obligatoriu planul terapeutic și tratamentul necesar începând din prima zi de internare. Este cu desavârsire interzis să se prescrie medicație sau să se inițieze orice tratament (cu excepția cazurilor de maximă urgență) fără a se completa anterior în totalitate foaia de observație.

(5) La eliberarea certificatelor de concediu medical se va ține seama de Instrucțiunile privind acordarea conchediilor medicale și eliberarea certificatelor de concediu medical publicate în OUG nr.158/2005.

Art. 125. Repartizarea pacienților în secție, pe saloane, se face avându-se în vedere natura și gravitatea bolii, sexul, iar în secțiile de pediatrie, pe grupe de afecțiuni și grupe de vîrstă, cu asigurarea măsurilor de profilaxie a infecțiilor asociate asistenței medicale.

Art. 126. (1) Însoțitorii copiilor pacienți în vîrstă de până la 3 ani, precum și însoțitorii copiilor cu handicap și mama care alăpteză, beneficiază de plata serviciilor hoteliere din partea caselor de asigurări de sănătate în condițiile în care au recomandarea medicului care îngrijeste copilul pacient internat.

(2) Însoțitorii copiilor pacienți cu vîrstă peste 3 ani beneficiază de servicii hoteliere sub condiția plății unei taxe de spitalizare de 20 lei/zi.

Art. 127. Pacientul poate fi transferat dintr-o secție în alta, 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. 128. În cazul urgențelor, foaia de observație va fi completată obligatoriu în Compartimentul de Primire Urgențe, înainte de trimiterea bolnavului în secție/compartiment, de către medicul de gardă care a consultat pacientul și a decis și vizat internarea.

Art. 129. 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. 130. În secțiile/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. 131. La terminarea tratamentului externarea pacienților se face pe baza biletului de ieșire din spital/scrisoare medicală, întocmit de medicul curant, cu aprobarea medicului șef/coordonator de secție/compartiment. Totodată pacientul va primi toate documentele necesare externării, conform normelor în vigoare și procedurilor specifice.

Art. 132. Pacientul poate părăsi spitalul la cerere, după ce în prealabil a fost înștiințat de consecințele posibile asupra sării 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. 133. Declararea la organele de stare civilă a nou născuților și a decedaților se face pe baza actelor de verificare a nașterilor și a deceselor, întocmite de medicii din secțiile/compartimentele respective.

SECȚIUNEA a-II-a –ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CU PATURI**1. ATRIBUȚII GENERALE**

Art. 134. 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 acestora.
- 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 Compartimentul Primiri Urgențe și Ambulatoriu 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, a gimnasticii medicale, 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 a medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea corectă a acestora, conform protocolelor aprobatelor, 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.
- 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 sau două opinie medicală la solicitarea acestuia / persoane abilitate conform legislației în vigoare.

r.) Pacienții cronici se vor interna după efectuarea anterioară în ambulator a tuturor investigațiilor specifice patologiei pe care C.J.A.S. le asigură prin contracte cu terții în ambulator;

s.) Definirea manevrelor care implică soluții ale continuității materialelor utilizate și a condițiilor de sterilizare pentru fiecare secție în parte;

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 sau două opinie medicală la solicitarea acestuia / persoane abilitate conform legislației în vigoare.

2. ATRIBUȚIILE SECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR MEDICALE

Art. 135. Secțiile Medicină internă cu compartiment de Pneumologie și Cardiologie; secția Pediatrie; secția Neurologie; compartimentul Boli Infecțioase, 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 aprobatarea comisiei medicamentului constituită la nivel de unitate.

- j.) Obținerea consumămantului informat în scris al pacientului privind tratamentul necesar.
- k.) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora conform protocolelor aprobate.
- 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 protocolelor 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.) Obligativitatea 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/aparținătorilor 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 secția de pediatrie și compartimentul 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 consumămantului 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 sau două opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.
- cc.) Îmbunătățirea calității asistenței medicale și a siguranței pacientului.
- dd.) Prevenirea emergenței florei microbiene rezistente.
- ee.) Respectarea bunelor practici în antibioticoterapie și antibioprofilaxie 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.

ATRIBUȚIILE SECTIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR CHIRURGICALE

Art. 136. Secția chirurgie generală cu compartiment de chirurgie vasculară, compartiment de ortopedie și traumatologie, compartiment de oftalmologie, ORL, secția obstetrică-ginecologie, au, în principal, următoarele atribuții:

- a.) Examinarea imediată, completă, trierea medicală și epidemiologică a bolnavilor pentru internare.
- b.) Asigurarea primului ajutor și acordarea asistenței medicale calificate și specializate
- c.) Asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea comisiei medicamentului constituită la nivel de unitate.
- d.) Îmbăicarea bolnavilor, dezinfecția și deparazitarea bolnavilor.
- e.) Asigurarea transportului bolnavilor în secție.
- f.) Ținerea evidenței zilnice a internării bolnavilor și asigurarea comunicării cu secțiile privind locurile.
- g.) Repartizarea bolnavilor în saloane cu Respectarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- h.) Examinarea imediată de către medicul chirurg a bolnavilor internați de urgență și a celor cu stare biologică alterată.
- i.) Stabilirea parcursului în vederea confirmării, precizării sau nuanțării diagnosticului de internare.
- j.) Precizarea cât mai rapidă, prin consultări de specialitate, a afecțiunilor asociate patologiei chirurgicale.
- k.) Întocmirea foii de observație în primele 24 de ore pentru pacienții cronici și la prezentare pentru pacienții internați de urgență.
- l.) Stabilirea diagnosticului preoperator, inclusiv stadiul bolii.
- m.) Stabilirea indicației operatorii, justificarea acesteia și alegerea procedurii tehnice și tactice, la propunerea medicului curant și cu acordul șefului de secție.
- n.) Obținerea consimțământului informat în scris al pacientului în tratamentul chirurgical propus.
- o.) Pregătirea preoperatorie generală, locală și asigurarea consultului preanestezic.
- p.) Asigurarea și verificarea îndeplinirii tratamentelor medicale pre- și postoperatorii.
- q.) Supravegherea evoluției pre- și postoperatorii generale și locale.
- r.) Precizarea recomandărilor de urmat la externare și stabilirea contactelor postoperatorii.
- s.) Asigurarea conform protocolelor aprobatelor a medicației necesare pentru realizarea tratamentului indicat de medicul curant și a administrării corecte a acesteia.
- t.) 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.
- u.) Asigurarea însoțirii pacientului în cazul în care trebuie supus unor explorări/investigații realizate în alte secții de către un cadru medical sau auxiliar.
- v.) Urmărirea ridicării continue a calității îngrijirilor medicale.
- w.) Obligativitatea completării prescripțiilor medicale conexe actului medical pentru afecțiuni acute, subacute, cronice (inițiale).
- x.) Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- y.) Asigurarea condițiilor pentru colectarea și centralizarea gradului de satisfacție a pacientului îngrijit în secție.
- z.) Asigurarea accesului neîngrădit al pacienților/aparținătorilor și/sau vizitatorilor la registrul de sugestii, reclamații și sesizări, constituit la nivelul fiecărei secții.
- aa.) Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- bb.) Asigurarea desfășurării practice a învățământului medical superior și mediu în conformitate cu reglementările în vigoare.
- cc.) Efectuarea de studii și cercetări medicale în legătură cu aplicarea de metode noi de investigații și tratament
- dd.) Educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor

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

ff.) 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.

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

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

ii.) Prevenirea emergenței florei microbiene rezistente.

jj.) Respectarea bunelor practici în antibioticoterapie și antibioprofilaxie 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.

Art. 137. Principalele activități desfășurate în sala de naștere:

a.) Urmărirea, monitorizarea și acordarea de îngrijiri conform recomandărilor medicale gravidelor aflate în travaliu și lehuzelor în primele ore după naștere.

b.) Urmărirea și monitorizarea evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.

c.) Pregătirea completă a mamei pentru naștere.

d.) Identificarea la mamă sau la făt a unor semne care pot influența evoluția favorabilă a cazului și care necesită intervenția medicului.

e.) Asistarea nașterilor normale în prezentație craniiană și/sau în prezentație pelviană.

f.) Aplicarea la nevoie a manevrelor instrumentale la nașterea naturală.

g.) Efectuarea la nevoie a epiziotomiei / epiziorafiei.

h.) Efectuarea controlului uterin instrumental la nevoie de către medicul curant.

i.) Extracție manuală de placenta la nevoie de către medicul curant cu monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale, în prezența medicului anestezist.

j.) Evaluarea soluțiilor de continuitate de la nivelul părților moi cu suturarea lor la nevoie.

k.) Acordarea primelor îngrijiri nou-născutului și identificarea lui de către echipa medicală de la neonatologie.

ASPECTE SPECIFICE

1. ATRIBUȚIILE SECȚIEI ANESTEZIE ȘI TERAPIE INTENSIVĂ

Art. 138 Secția anestezie și terapie intensivă (ATI) este înființată și funcționează *Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare* și are în principal următoarele atribuții specifice:

a.) Admiterea în secție în cazul a două categorii de pacienți: pacienții în postoperator și urgențele transferate din secții/compartimente.

b.) Repartizarea bolnavilor în saloane în condițiile aplicării măsurilor referitoare la prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.

c.) Efectuarea în cel mai scurt timp a investigațiilor necesare stabilirii diagnosticului.

d.) Declararea cazurilor de boli 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 bolnavului, cu forma și stadiul evolutiv al bolii, prin aplicarea diferitelor procedee și tehnici medicale și de anestezie, indicarea, folosirea și administrarea alimentației dietetice, a medicamentelor, a agenților fizici, a instrumentarului și aparaturii medicale, precum și asigurarea timp de 24 de ore a îngrijirii medicale necesare pe toată durata internării.

- f.) Consulturi interdisciplinare în caz de nevoie .
- g.) Asigurarea medicamentelor necesare tratamentului indicat și administrarea curentă a acestora, fiind interzisă păstrarea medicamentelor la patul bolnavului.
- h.) Asigurarea condițiilor necesare recuperării medicale precoce.
- i.) Asigurarea alimentației bolnavilor, în concordanță cu diagnosticul și stadiul evolutiv al bolii.
- j.) 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 păstrare a legăturii acestora cu familia.
- k.) Educația sanitară a bolnavilor și a aparținătorilor.
- l.) Asigurarea anesteziei în blocurile operatorii/ laboaratoare pentru pacienții care necesită intervenții chirurgicale programate sau în urgență.
- m.) Asigurarea aparatului de urgență, cu aprobarea comisiei medicamentului constituită la nivel de unitate.
- n.) Obținerea consumămantului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare
- o.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vîrstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- p.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea acestuia / persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.
- r.) Cazurile mult prea grave, cu prognostic extrem de sever, se direcționează spre servicii de paleație.

2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE NEONATOLOGIE

Art. 139. Compartimentul neonatologie are următoarele atribuții specifice:

- a.) Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență reanimarea imediată a acestuia, prin dezobturarea căilor respiratorii, respirație asistată pe mască, sondă sau cort de oxigen .
- b.) Verifică starea cordonului ombilical imediat după naștere și urmărește evoluția acestuia pentru a se evita eventuale sângerări.
- c.) Supraveghează și acordă îngrijire nou-născutului, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire.
- d.) Monitorizează nou-născutul și acordă recomandări mamei cu privire la îngrijirea acestuia, consiliere în alăptare, pentru asigurarea unei dezvoltări armonioase în cele mai bune condiții.
- e.) Asigură pregătirea completă a mamei pentru alăptarea naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- f.) Asigură alimentarea nou-născuților cu probleme.
- g.) Urmărește dezvoltarea psihomotorie a copilului și efectuează manevrele de îngrijire și tratament.
- h.) Identifică la nou-născut, semne și simptome care anunță anomalii în evoluție și care necesită investigații ulterioare.
- i.) Obținerea consumămantului informat în scris al aparținătorului legal 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, vîrstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
- k.) Asigură accesul pacientului la o a doua opinie medicală la solicitarea persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.

- x.) Obținerea consumătorului informat în scris al pacientului pentru procedurile diagnostice și terapeutice propuse cu informare prealabilă completă conform legislației în vigoare
 - y.) Acordarea asistenței medicale fără nici o discriminare pe criterii de naționalitate, vîrstă, sex, rasă, convingeri politice și religioase, etnie, orientare sexuală, apartenență socială sau antipatii personale pentru toți pacienții.
 - z.) Asigură accesul pacientului la o sau două opinie medicală la solicitarea acestuia/persoanelor abilitate conform legislației în vigoare.
- (2) Cabinetul chirurgie maxilo-facială asigură următoarele servicii medicale: urgențe chirurgie maxilo-facială.

CAPITOLUL X. FARMACIA SPITALULUI

SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 157. (1) Farmacia cu circuit închis este unitatea sanitată, 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/compartimentele spitalului, 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/compartimentelor 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) Inscriptiile aplicate pe recipientele conținând medicamentele vor fi cele prevăzute de instrucțiunile în vigoare.
- (6) Farmacia trebuie să fie aprovisionată 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 aprovisionarea 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 conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a II-a -ATRIBUȚIILE FARMACIEI

Art. 158. Farmacia asigură și gestionează întreaga medicație necesară bolnavilor internați și are în principal următoarele atribuții:

- a.) Recepția produselor farmaceutice și a materialelor sanitare pe baza documentelor de primire.
- b.) Participarea la întocmirea necesarului privind aprovisionarea 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.) Prepararea și eliberarea medicamentelor potrivit normelor stabilite de Ministerul Sănătății.
- j.) Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de medicamente.
- k.) Operarea în programul informatic a documentelor de eliberare a medicamentelor.
- l.) Participarea, pe baza consumurilor și a stocurilor din farmacie, la efectuarea comenzilor lunare de medicamente.
- m.) Prin farmacistul clinician:
 - Se implică activ în activitatea de prescriere și monitorizare a medicației;
 - Participă la eleborarea protocoalelor terapeutice împreună cu medicii prescriptori;
 - Monitorizează respectarea bunelor practici în prescrierea și utilizarea medicamentelor;
 - Supervizează activitatea de dizolvare, diluție pentru preparatele parenterale;
 - Monitorizează produselor farmaceutice utilizate în studii clinice împreună cu farmacistul şef.

BLOCUL OPERATOR

SECTIUNEA I -ORGANIZARE

Art. 159. (1) Blocul operator reprezintă o structură de sine stătătoare fiind nominalizată în structura spitalului și este organizat conform prevederilor Legii 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății și Ordinului Ministerului Sănătății nr. 914/2006 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare.

(2) Blocul operator grupează toate sălile de operații necesare diverselor specialități chirurgicale, fiind amplasat aproape de secțiile chirurgicale.

Art. 160. (1) Blocul operator din structura Spitalului Municipal Blaj este coordonat de medicul coordonator, numit conform prevederilor legale.

(2) Medicul coordonator răspunde de programul din Blocul operator, precum și de accesul personalului, care trebuie să poarte echipament adecvat fiecărei zone definite pentru Blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

Art. 161. Pentru toate intervențiile chirurgicale efectuate în Blocul operator se va înscrie în Registrul de intervenții chirurgicale atât ora de începere a intervenției cât și ora de finalizare a intervenției. Personalul medical superior, mediu și auxiliar implicat în activitatea Blocului operator are obligația utilizării filtrului cu Respectarea circuitelor aşa cum au fost aprobată prin aviz epidemiologic;

SECTIUNEA a II-a -ATRIBUȚIILE BLOCULUI OPERATOR

Art. 162. Blocurile operatorii au, în principal, următoarele atribuții:

- a.) Efectuează preanestezia, anestezia și intervențiile chirurgicale propriu-zise în regim de intervenții programate sau în regim de urgență.
- b.) Asigură condițiile de antisepsie necesare menținerii condițiilor optime de desfășurare a actului operator.
- c.) Asigură condițiile necesare respectării măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- d.) Tine evidență zilnică a pacienților care beneficiază de tratament chirurgical și asigură comunicarea cu Secția de anestezie și terapie intensivă (ATI/ secții/compartimente chirurgicale), privind locurile libere.

- e.) Asigură împreună cu personalul secției de ATI/ secții/compartimente chirurgicale, transportul bolnavilor din bloc operator în secția de ATI/ secții/compartimente chirurgicale.
- f.) Urmărește consumul de materiale și raportarea lui în sistemul informatic integrat al spitalului.
- g.) Asigură manipularea, depozitarea și transportul la Laboratorul clinic de analize medicale și la Serviciul de anatomie patologică a produselor biologice recoltate în cursul actului operator.
- h.) Asigură circuitele necesare pentru realizarea spațiilor aseptice special destinate realizării intervențiilor chirurgicale.
- i.) Asigură circuite separate pentru îndepărțarea materialelor contaminate sau potențial contaminate biologic.
- j.) Asigură circuite separate pentru sterilizare și pregătire în vederea sterilizării aparatului, instrumentelor și materialelor.

CAPITOLUL V -STERILIZARE

SECȚIUNEA I -ORGANIZARE

Art. 163. Spitalul Municipal Blaj cuprinde o stație de sterilizare.

Art. 164. Ca structură, stația de sterilizare include zone de lucru distințe:

- a.) zona de pregătire și ambalare
- b.) zona de procesare
- c.) zona de stocare sterilă

Art. 165. Activitatea desfășurată în acest serviciu cuprinde:

- a.) Preluarea bunurilor curate și dezinfecțiate și a materialului reutilizabil (ambalate)
- b.) Sterilizarea.
- c.) Stocarea materialului steril.
- d.) Livrarea la utilizator a materialului steril.

SECȚIUNEA a-II-a- ATRIBUȚII

Art. 166. Sterilizarea are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Verificarea modului de pregătire și împachetare a materialelor trimise pentru sterilizare și respingerea truselor necorespunzătoare;
- b) Eliminarea încărcăturii microbiene, încărcăturii organice și a biofilmului de pe dispozitivele medicale;
- c) Sterilizarea propriu-zisă și sistemul de limitare a procesului;
- d) Procedurile de control și marcarea produselor finite;
- e) Sesizarea eventualelor neconformități și luarea imediată a măsurilor necesare;
- f) Înregistrarea și arhivarea datelor privind procesul de sterilizare;
- g) Efectuarea sterilizării, respectând normele tehnice de sterilizare și instrucțiunile de sterilizare, a fiecărui aparat;
- h) Banderolarea și etichetarea truselor și pachetelor cu materiale sterilizate;
- i) Înținerea evidenței activității de sterilizare pe apарат și șarje;
- j) Efectuarea testelor de control și evidența acestora;
- k) Asigurarea circuitului de stocare, distribuție și transport la utilizatori;
- l) Asigurarea circuitelor pentru securitatea personalului, a mediului și integritatea dispozitivelor medicale;
- m) Supravegherea și corectarea condițiilor de desfășurare a procesului de sterilizare;
- n) Verificarea calității aerului, apei și a fluidelor utilizate;
- o) Verificarea stării de igienă a suprafețelor;
- p) Verificarea modului de funcționare a echipamentelor de sterilizare;
- q) Verificarea modului de funcționare a echipamentelor de control, măsură și testare.

CAPITOLUL XI. UNITATEA DE TRANSFUZIE SANGUINĂ

SECTIUNEA I -ORGANIZARE

Art. 167. Unitatea de transfuzii sanguine este organizată conform prevederilor Legii nr. 282/2005 și a Ordinului Ministerului Sănătății nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale.

Art. 168. Unitatea de transfuzii sanguine este organizată ca o structură independentă a spitalului fiind condusă de un medic coordonator, numit conform prevederilor legale în vigoare și având program de lucru permanent.

SECTIUNEA a-II-a- ATRIBUȚIILE UNITĂȚII DE TRANSFUZII SANGUINE

Art. 169. Unitatea de transfuzii sanguine are, în principal, următoarele atribuții:

a.) Răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a săngelui total și a componentelor sanguine aflate în UTS și/sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale.

b.) Asigură aprovizionarea corectă cu sânge total și componente sanguine, precum și cu materiale sanitare, reactivi, consumabile, în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu activitatea de transfuzie sanguină din spital.

c.) Răspunde de gestiunea săngelui total și a componentelor sanguine distribuite de centrul de transfuzie sanguină teritorial.

d.) Păstrează evidența reacțiilor și complicațiilor posttransfuzionale.

e.) Consiliază medicii prescriptori din spital în vederea unei cât mai corecte indicații de terapie transfuzională, având obligația de a se opune administrării transfuziilor nejustificate.

f.) Răspunde de întocmirea completă și corectă a documentației existente în unitatea de transfuzie sanguină.

g.) Răspunde de utilizarea corectă și de întreținerea echipamentelor și aparaturii din dotarea unității.

h.) În unitatea de transfuzie sanguină din spital este obligatorie respectarea protocolului de teste pretransfuzionale, care cuprinde următoarele testări:

- Determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacientul la care se solicita transfuzia.

- În cazul nou- născuților și sugarilor de până la 6 luni determinarea grupului sanguin ABO/Rh se va efectua prin micrometodă.

- Depistarea de anticorpi iregulari antieritrocitari, în cazul pacienților imunizați și politransfuzati.

- Verificarea aspectului macroscopic, a integrității și valabilității produsului sanguin.

- Determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de sânge sau componenta sanguină selectată în vederea efectuării probei de compatibilitate.

- Efectuarea probei de compatibilitate pacient-unitate de sânge total sau componentă sanguină ce conține eritrocite vizibile cu ochiul liber. Se vor efectua toate cele 3 tehnici complementare: test salin, test enzimatic cu papaină la temperatură de 37°C și test Coombs indirect.

- Depistarea anticorpilor anti Rh la pacientele născute, Rh -negative cu risc de izoimunizare.

CAPITOLUL XII . LABORATOARE

SECTIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 170. Laboratoarele din cadrul structurii organizatorice a spitalului sunt organizate astfel:

a.) Laboratorul de analize medicale este organizat conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.1301/2007 pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale, este condus de un medic șef laborator, funcție ocupată conform legislației în vigoare și asigură efectuarea analizelor, investigațiilor, recoltarea de produse patologice, preparatelor și oricărora altor 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.

b.) Laboratorul de radiologie și imagistică medicală este condus de un medic șef laborator, funcție ocupată, conform legislației în vigoare.

Laboratorul de radiologie și imagistică medicală grupează toate investigațiile bazate pe utilizarea radiației Röntgen pentru aducerea în domeniul vizibilului a structurilor anatomicice. Tehnicile de diagnostic fac parte dintr-un sistem mai amplu de investigații, cel al tehnicilor de examinare imagistică. Modul de utilizare a radiației Röntgen pentru diagnosticul medical, condițiile ce trebuie să le îndeplinească aparatura, precum și modul de alcătuire, dimensionare și ecranare a radiațiilor încăperilor, sunt strict condiționate de Normele de Securitate radiologică - regimul de lucru cu surse de radiații X.

c.) Laboratorul de explorări funcționale este organizat în cadrul Ambulatoriului și se află în subordinea directorului medical. Deservește cabinetele: Interne, Cardiologie, Pneumologie, fiind efectuate investigații medicale precum: spirometrie, electrocardiografie, determinarea indicelui gleznă-braț, oscilometrie, audiometrie, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

SECȚIUNEA a II-a –ATRIBUȚIILE LABORATOARELOR

Art. 171. Laboratorul de analize medicale are, în principal, următoarele atribuții:

- a.)** Efectuarea analizelor medicale de hematologie, biochimie, microbiologie, parazitologie, micologie, necesare precizării diagnosticului, stadiului de evoluție a bolii și examenelor profilactice.
- b.)** Recepționarea produselor sosite pentru examen de laborator și înserierea lor corectă.
- c.)** Asigurarea recipientelor necesare recoltării produselor.
- d.)** Redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.
- e.)** Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de reactivi și materiale de laborator specifice.
- f.)** Raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

Art. 172. Laboratorul de radiologie și imagistică medicală are, în principal, următoarele atribuții:

- a.)** Efectuarea examenelor radiologice și imagistice în laborator și la patul bolnavului, la indicația medicului primar sau a medicului specialist.
- b.)** Colaborarea cu medicii clinicieni în scopul precizării diagnosticului ori de câte ori este nevoie.
- c.)** Se preocupă de aplicarea măsurilor de prevenire a iradierii inutile a pacienților și a personalului din laborator.
- d.)** Organizarea programărilor și efectuarea examenelor radiologice și de imagistică în timp util.
- e.)** Organizarea și redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor
- f.)** Organizarea și utilizarea corespunzătoare a filmotecii și a arhivei/ arhivă în format DICOM.
- g.)** Înregistrarea tuturor examinărilor efectuate.
- h.)** Aplicarea măsurilor pentru prevenirea iradierii bolnavilor și personalului din laborator.
- i.)** Respectarea tuturor prevederilor legale specifice domeniului elaborate de Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare și Ministerul Sănătății.
- j.)** Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice de materiale de laborator specifice.
- k.)** Raportarea statistică a numărului de examinări efectuate pe bolnavii internați și în ambulatoriu.

Art. 173. Laboratorul de explorări funcționale are, în principal, următoarele atribuții:

- a.)** Efectuarea investigațiilor medicale: electroencefalografie, spirometrie, electrocardiografie, determinarea indicelui gleznă-braț, oscilometrie, test de efort, conform solicitărilor medicilor de specialitate și în raport cu dotarea existentă.

- b.) Redactarea corectă și distribuirea la timp a rezultatelor examenelor efectuate.
- c.) Întocmirea propunerilor fundamentate pentru necesarul de achiziții publice materiale de laborator specifice.
- d.) Raportarea statistică a numărului de analize efectuate pe bolnavii internați.

CAPITOLUL XIII -COMPARTIMENTUL DE SUPRAVEGHÈRE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE

SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 174. Serviciul 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. 175. Serviciul 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 Alba.

SECȚIUNEA a-II-a –ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE PREVENIRE A INFECȚIILOR ASOCIAȚE ASISTENȚEI MEDICALE

Art. 176. 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 sanitată.
- 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 definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar.
- y.)** Solicită colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern de la direcția de sănătate publică sau Institutul Național de Sănătate Publică - centru regional la care este arondat, conform reglementărilor în vigoare.
- z.)** Raportează managerului problemele depistate sau constatate în prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- aa.)** Întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecții asociate asistenței medicale
- bb.)** Efectuează activități DDD (dezinsecție, deratizare, dezinfecție).
- cc.)** Elaborează și supune spre aprobare planul anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- dd.)** Asigură supravegherea epidemiologică a infecțiilor asociate asistenței medicale și a cazurilor de boli transmisibile prin colectarea, înregistrarea, analiza, interpretarea și diseminarea datelor;
- ee.)** Propune și inițiază activități complementare de prevenție sau control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau al unui focar de infecție asociate asistenței medicale;
- ff.)** Întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecția asociate asistenței medicale privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în spital, decontaminarea mediului fizic și curățenia din spital, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecțiile asociate asistenței medicale;

- gg.) Verifică Respectarea normelor de igienă, de igienă a produselor alimentare, în special a celor dietetice, normelor de sterilizare și menținerii sterilității materialelor sanitare și a soluțiilor injectabile;
- hh.) Organizează măsurile de remediere a deficiențelor constatate;
- ii.) Supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului din spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- jj.) Supraveghează și controlează activitatea de îndepărțare și neutralizare a reziduurilor, în mod special a reziduurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- kk.) Supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale spitalului, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- ll.) Supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic, tratament și raportare pentru infecțiile asociate asistenței medicale;
- mm.) Supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigațiilor etiologice ale sindroamelor infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- nn.) Răspunde prompt când primește informații din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecții asociate asistenței medicale;
- oo.) Dispune măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- pp.) Întocmește și definitivează ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- qq.) Organizează și realizează programe instructiv-educative, colaborând cu personalul calificat din secții/compartimente;
- rr.) Coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu conducerile secțiilor, a Ghidului de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ss.) Implementează și evaluează activitatea de prevenire, supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- tt.) Organizează depistarea, raportarea, evidența, izolarea, tratarea și aplicarea măsurilor de control în caz de boală transmisibilă internată sau apărută în spital;
- uu.) Efectuează studii epidemiologice privind morbiditatea, severitatea infecțiilor asociate asistenței medicale.

CAPITOLUL XIV -CABINETE MEDICALE DE SPECIALITATE

ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII

Art. 177. Cabinetele medicale ce funcționează în subordinea directorului medical: cabinet diabet zaharat, nutriție și boli metabolice.

Art. 178. Responsabilitățile cabinetului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice derivă din reglementările legale cu privire la derularea programelor naționale. În cadrul acestui cabinet se desfășoară consulturile de specialitate ale bolnavilor de diabet, fiind luati în evidență și bolnavii noi.

Art. 179. Atribuțiile cabinetului de diabet zaharat, nutriție și boli metabolice sunt următoarele:

a.) Stabilirea diagnosticului și tratamentului pacienților care se prezintă cu bilet de trimis 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) evaluarea periodică a stadiului de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și a nivelului de conformitate cu standardele și cu cerințele de monitorizare postacreditare, adoptate de către ANMCS;
- c) informarea periodică a conducerii și a personalului din cadrul unității sanitare cu privire la nivelul de implementare a planului de management al calității serviciilor de sănătate și, după caz, actualizarea acestuia;
- d) coordonarea și monitorizarea elaborării de către structurile de la nivelul unității sanitare a documentelor calității;
- e) asigurarea instruirii și informării personalului din cadrul unității sanitare cu privire la organizarea și implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- f) măsurarea și evaluarea calității serviciilor furnizate de către unitatea sanitară, inclusiv investigarea nivelului de satisfacție a pacienților;
- g) coordonarea și controlul activității de colectare și de raportare, conform legislației în vigoare, a datelor și documentelor necesare în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- h) coordonarea și controlul activității de analiză, evaluare și raportare a indicatorilor de monitorizare a conformității la cerințele standardelor ANMCS;
- i) monitorizarea, centralizarea, analiza și raportarea către ANMCS a situațiilor legate de producerea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, precum și a altor informații necesare pregătirii evaluării unității sanitare sau monitorizării nivelului de conformitate cu standardele ANMCS;
- j) coordonarea și participarea, alături de alte structuri din unitatea sanitară, la desfășurarea activităților de audit clinic;
- k) îndrumarea responsabililor de riscuri de la nivelul structurilor din unitatea sanitară în activitatea de identificare și de management al riscurilor;
- l) asigurarea consilierii conducerii în domeniul managementului calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului și participarea la elaborarea și implementarea politicii de calitate a serviciilor de sănătate la nivelul unității sanitare;
- m) elaborarea și înaintarea către conducerea unității sanitare a rapoartelor periodice conținând propunerii și recomandările ca urmare a activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- n) monitorizarea elaborării, implementării și evaluării eficacității și/sau eficienței procedurilor și protocoalelor de bune practici clinice și manageriale.

Structura de management al calității serviciilor de sănătate este condusă de un responsabil cu managementul calității- RMC.

Îndeplinește funcția de RMC persoana care ocupă funcția de șef serviciu/șef birou de management al calității serviciilor de sănătate sau, după caz, persoana desemnată de conducătorul unității sanitare ca responsabil al compartimentului de management al calității serviciilor de sănătate.

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

- a) planifică, organizează, coordonează și monitorizează întreaga activitate privind implementarea sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului la nivelul unității sanitare;
- b) coordonează și controlează funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- c) analizează și avizează procedurile interne ale structurii de management al calității serviciilor de sănătate, care se aprobă potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- d) elaborează și supune aprobării conducătorului unității sanitare planul anual de formare și perfecționare profesională a personalului din subordine;

- e) coordonează și monitorizează elaborarea documentelor calității la nivelul unității sanitare;
- f) coordonează elaborarea și avizează planul de management al calității serviciilor de sănătate de la nivelul unității sanitare;
- g) coordonează și monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către responsabilii desemnați la nivelul fiecăreia dintre structurile unității sanitare;
- h) monitorizează activitățile legate de asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate desfășurate de către comisiile, consiliile și comitetele constituite la nivelul unității sanitare, în colaborare cu coordonatorii acestora;
- i) elaborează și înaintează spre aprobare conducătorului unității sanitare rapoarte periodice privind activitatea structurii de management al calității serviciilor de sănătate;
- j) coordonează și monitorizează activitățile privind raportarea și monitorizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- k) colaborează cu șefii celorlalte structuri din cadrul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- l) asigură comunicarea permanentă cu responsabilul regional cu acreditarea desemnat prin ordin al președintelui ANMCS, precum și cu oficiul teritorial al ANMCS.

Personalul de execuție din cadrul structurii de management al calității serviciilor de sănătate din unitățile sanitare publice se încadrează, în condițiile legii, după cum urmează:

- a) pe post de medic, în condițiile art. 249 alin. (2^a) teza I din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 17 alin. (1) lit. a^a din Legea nr. 185/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pe post de referent, referent de specialitate sau consilier.

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

- a) monitorizează elaborarea protocoalelor de diagnostic și tratament și a procedurilor care vizează asistența medicală, urmărind respectarea regulilor de elaborare a acestora;
- b) monitorizează și analizează implementarea procedurilor și protocoalelor care reglementează asistența medicală;
- c) elaborează și coordonează implementarea planului anual pentru auditul clinic;
- d) monitorizează identificarea și coordonează raportarea și analizarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale;
- e) monitorizează elaborarea și respectarea planului anual de educație medicală continuă a medicilor și a farmaciștilor pe baza analizei de nevoi a spitalului, astfel încât acesta să răspundă misiunii sale;
- f) monitorizează elaborarea, pe baza analizei de nevoi a spitalului, și respectarea planului de formare/perfecționare a personalului medical în managementul calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- g) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a medicilor;
- h) monitorizează activitatea de actualizare a ofertei de servicii medicale conform nevoilor de sănătate a populației deservite;
- i) monitorizează implementarea măsurilor pentru managementul integrat al cazului și asigurarea continuității asistenței medicale a pacienților cu afecțiuni de lungă durată;
- j) analizează rezultatele monitorizării de către structurile responsabile cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale, ale respectării măsurilor pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- k) monitorizează planificarea și desfășurarea activităților de îngrijiri medicale conform procedurilor, protocoalelor și a planului de îngrijiri;

- I) monitorizează formarea asistenților medicali cu privire la utilizarea planului de îngrijiri specific specialității în care lucrează, la optimizarea înregistrărilor și la utilizarea acestuia ca instrument de comunicare interprofesională, cu valoare medico-legală;
- m) monitorizează elaborarea planului de educație medicală continuă a asistenților medicali pe baza analizei de nevoi a spitalului;
- n) monitorizează procesul de verificare a nivelului de competență profesională a asistenților medicali;
- o) monitorizează procesul de repartizare a sarcinilor asistenților medicali și ale infirmierilor, în funcție de volumul de activitate, complexitatea îngrijirilor și gradul de dependență a pacienților.

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

- a) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea drepturilor pacientului;
- b) monitorizează implementarea măsurilor pentru respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, precum și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- c) monitorizează respectarea măsurilor de limitare a accesului persoanelor neautorizate în zonele cu risc crescut;
- d) monitorizează implementarea managementului riscurilor neclinice, a riscului finanțiar și a riscului organizațional;
- e) monitorizează elaborarea procedurilor pentru implementarea bunelor practici manageriale;
- f) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind asigurarea resurselor necesare respectării protocolelor și procedurilor medicale;
- g) monitorizează colectarea și prelucrarea datelor privind costurile corecte ale serviciilor de sănătate.(2) În situația în care personalul prevăzut la alin. (1) are studii în domeniul medical, atribuțiile principale prevăzute la art. 8 lit. (j)-(n) se îndeplinesc de acest personal.

Art. 192. Mod de lucru:

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

Structura realizează rapoarte periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care o prezintă în comitetul director.

Indicatori de performanță stabiliți pentru monitorizarea activității structurii:

- nivelul de îndeplinire a obiectivelor stabilite prin planul de management al calității / an
- număr de rapoarte întocmite cu privire la modul de implementare a procedurilor / an
- număr de rapoarte întocmite cu privire la modul de implementare a protocolelor de diagnostic și tratament / an
- număr de rapoarte întocmite cu privire la modul de implementare a cerințelor de acreditare ANMCS / an
- număr de instruiriri realizate în interiorul spitalului -pe tema managementul calității / an
- număr de audituri clinice realizate / an
- număr de protocole de diagnostic și tratament auditate / număr de protocole implementate / an
- număr de măsuri de îmbunătățire propuse prin auditul clinic / an.

CAPITOLUL XVIII. BIROUL DE INFORMATICĂ ȘI STATISTICĂ MEDICALĂ

Art. 193 Biroul de evaluare și statistică medicală are, în principal, următoarele obiective:

- a) Întocmește rapoartele, centralizările, dările de seamă și situațiile statistice periodice lunare, trimestriale, semestriale și anuale. Unde este cazul, se anexează copii ale documentelor pe baza cărora s-a întocmit raportul;
- b) Execută, în termenele stabilite, toate lucrările de statistică medicală, precum și pe cele necesare pentru activitatea operativă a instituției;
- c) Asigură circuitul informațional al datelor prin sistemul informatic existent;
- d) Introduce zilnic, verifică și transmite datele privitoare la pacienți din foaia de observație clinică generală;
- e) Transmite și prelucrează datele prin internet;
- f) Clasifică foile de observație ale bolnavilor externați pe grupe de boli, pe secții, pe an;
- g) Tine evidența datelor statistice pe formulare stabilite de Ministerul Sănătății și întocmește rapoartele statistice ale spitalului, verificând exactitatea datelor statistice ale secțiilor cuprinse în rapoartele secțiilor;
- h) Pune la dispoziția secțiilor datele statistice și documentația medicală necesare pentru activitatea curentă și asigură prelucrarea datelor statistice;
- i) Urmărește corelarea diferenților indicatori de activitate comparativ cu alte unități sau pe țară și informează șefii de secție și conducerea unității;
- j) Tine la zi evidența informatizată a pacienților externați și răspunde de corectitudinea datelor introduse în calculator;
- k) Întocmește documentația medicală a bolnavilor externați din spital (foi de observație, foi de temperatură);
- l) Asigură controlul zilnic al foilor de mișcare și compararea cu baza de date;
- m) Asigură înregistrarea mișcării zilnice a bolnavilor în centralizatorul electronic;
- n) Efectuează controlul periodic al listei bolnavilor externați și întocmește situația numerică a acestora;
- o) Asigură centralizarea concediilor medicale furnizate de secții, tipărirea și expedierea prin e-mail la Casa de Asigurări de Sănătate Alba;
- p) Urmărește înregistrarea corectă a datelor bolnavilor.
- q) Informează și monitorizează cu avizul șefului de serviciu, conducerea spitalului cât și șefii structurilor nivelul indicatorilor obținuți, cazurile nevalidate și ICM-ul realizat, trimestrial/anual.
- r) Asigură realizarea și prezentarea la timp conform legii a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului
- s) Întocmește raportul de decontare a serviciilor spitalicești pe baza grupelor de diagnostice.
- t) Coordonează activitatea de culegere și transpunere în format electronic a informațiilor ce trebuie raportate.
- u) Analizează indicatorii pe spital
- v) Stabilește măsuri necesare pentru creșterea gradului de satisfacție a personalului și motivarea acestuia.
- w) Efectuarea de raportări lunare către CAS: pacienți internați pentru accidente rutiere, agresiuni, accidente de muncă, pacienți asigurați cu eurocard, desfășuratorul pe CNP a pacienților de la spitalizare de zi, consultații și explorări efectuate în alte unități sanitare.
- x) Corectează FOCG invalide de Școala Națională de Sănătate Publică și management sanitar.
- y) Întocmește raportul foilor de observație invalide pentru care se solicită revalidare.

CAPITOLUL XIX - STRUCTURI AUXILIARE.

ORGANIZARE SI ATRIBUTII

BIROU DE INTERNĂRI-INFORMAȚII

Art. 194. Biroul de Internări-Informații este în subordinea asistentului șef unitate .

Art. 195. Biroul de Internări-Informații are în principal următoarele obiective:

- a.) Efectuează înregistrarea internărilor în regim de spitalizare continuuă și de zi.
- b.) Colecțează, verifică și arhivează temporar foile de spitalizare continuuă și de zi.
- c.) Primește documentația medicală a bolnavilor externați (foi de observație) și le arhivează temporar după care le transmite, pe bază de proces-verbal la arhivă;

Art.196 Biroul de Internări-Informații prin Registratorul medical are următoarele atribuții:

1. Înregistrează în format electronic bolnavii internați în spital și răspunde de corectitudinea datelor introduse pentru internări continue, internări de zi, însotitori;
2. Respectă secretul profesional, confidențialitatea și anonimatul pacientului cu mențiunea că datele pacienților sunt confidențiale pe timpul și după durata internării;
3. Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în aplicațiile informatice utilizate în spital; respectă confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților;
4. Participă la instruirea privind procedurile/ protocoalele aplicate în instituție; cunoaște, respectă și aplică aceste proceduri/ protocoale;
5. Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital și răspunde de corectitudinea datelor, ținând legătura cu Serviciul finanțier-contabil pentru îndeplinirea formelor legale;
6. Acordă informații aparținătorilor despre secția și salonul unde sunt internați bolnavii;
7. Încasează coplata și serviciile la cerere, întocmește chitanța corespunzătoare;
8. Predă zilnic sumele la Biroul finanțier-contabil al spitalului;
9. Asigură pastrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
10. Păstrează un comportament etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar și auxiliar cu care vine în contact;
11. Pe totă durata contractului de muncă și după închiderea acestuia salariatul nu va furniza date și informații care pot genera neîntelegeri, interpretări nefavorabile despre care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice;
12. Ține legătura cu asistentele șefe pentru ca fiecare bolnav să dispună de actele doveditoare de asigurat.

COMPARTIMENT DIETETICĂ ȘI BLOC ALIMENTAR

Art. 197. (1) 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:

(2) Blocul alimentar cuprinde în mod obligatoriu:

- a.) receptia și depozitarea produselor alimentare neprelucrate.
- b.) spații pentru prelucrări primare.
- c.) spații pentru prelucrări finale.
- d.) spațiu pentru depozitarea alimentelor pentru o zi (depozit de zi).
- e.) oficiu de distribuție.
- f.) control dietetic.
- g.) anexe pentru personal.

(3) Bucătăria are circuit închis, cu acces direct din exterior pentru aprovizionare și evacuarea deșeurilor menajere. Spațiile sunt utilate, luminate și ventilate corespunzător. În blocul alimentar sunt stabilite 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. 198. În Blocul Alimentar se asigură activitatea de primire, păstrare și preparare a alimentelor având în vedere, în principal, următoarele reguli de igienă și administrative:

a.) Primirea în Blocul alimentar doar a alimentelor 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 comisia de recepție formată din asistent șef unitate, asistent medical dietetician și personal administrativ. 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,

d.) În prezența asistentului de dietetică sau a bucătarului se vor verifica atent calitatea alimentelor primite.

e.) Procesarea și păstrarea alimentelor în condiții igienice conform reglementărilor legale în vigoare.

f.) Distribuirea hranei spre secțiile și compartimentele spitalului se face respectând reglementările în vigoare.

GARDEROBA

Art. 199. Garderoba este organizată în subordinea Asistentului șef unitate.

Art. 200. În Garderobă se desfășoară următoarele activități:

a.) Preluarea și păstrarea în siguranță a efectelor și a valorilor pacienților în bune condiții pe toată perioada internării.

b.) Igienizarea și îmbrăcarea în ținuta de spital a pacienților înainte de intrarea în secție.

c.) Îmbrăcarea în ținuta de stradă a pacientului la momentul externării.

SPĂLĂTORIE

Art. 201. Spălătoria este în subordinea Directorului administrativ, sub coordonarea Asistentului șef unitate.

Art. 202. În Spălătorie se desfășoară următoarele activități:

a.) Primirea din secții, laboratoare și alte compartimente de lucru a spitalului, a echipamentului și cazarmamentul folosit (murdar).

b.) Efectuarea dezinfecției, spălării, reparării (în cadrul Croitoriei, călcării și păstrării echipamentelor și cazarmamentului).

c.) Eliberarea către secții, compartimente a echipamentului și lenjeriei spălate.

COMPARTIMENTUL CONFECȚIONARE, REPARARE ȘI ÎNTREȚINERE INVENTAR MOALE

Art. 203. Compartimentul confectionare, reparare și întreținere inventar moale este în subordinea asistentului șef unitate și desfășoară următoarele activități:

a.) Asigurarea reparării inventarului moale primit de la Spălătorie sau secțiile și compartimentele spitalului.

b.) Confecționare material moale pentru secțiile și compartimentele spitalului.

c.) Reparare echipament de protecție pentru personal

d.) Repararea lenjeriei de corp pentru pacienți.

e.) Reparare lenjerie de pat.

CAPITOLUL XX. STRUCTURA APARATULUI FUNCȚIONAL

Art. 204 Structura activității administrative cuprinde servicii, birouri și compartimente, cu atribuții și responsabilități specifice domeniului de activitate.

SERVICIUL FINANCIAR -CONTABILITATE**SECȚIUNEA I-ORGANIZARE**

Art. 205. Directorul finanțier-contabil răspunde de activitatea serviciului și îl reprezintă în raporturile cu conducerea spitalului și cu celelalte compartimente și servicii din structura organizatorică a acestuia. Biroul finanțier-contabil este condus de un șef birou. În lipsa acestuia conducerea fiind asigurată de înlocuitorul șefului de birou, în limita mandatului dat de directorul finanțier-contabil, cu aprobarea managerului.

SECȚIUNEA a-II-a – ATRIBUȚIILE BIROULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 206. Biroul finanțier-contabilitate are următoarele atribuții:

- a.) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
- b.) Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor carei îi revin.
- c.) Obligația de a utiliza judicios baza materială.
- d.) Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri,etc.
- e.) Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărora manifestări necorespunzătoare.
- f.) Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.
- g.) Obligația de a respecta 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
- h.) Organizează evidența contabilă conform prevederilor legale, asigură înregistrarea corectă și la zi, pe bază de documente justificative, a operațiunilor economico-financiare.
- i.) Analizează periodic execuția bugetară și conținutul conturilor, făcând propuneri corespunzătoare.
- j.) Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- k.) Organizează evidențele tehnico-operative și gestionare și asigură ținerea lor corectă și la zi.
- l.) Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate.
- m.) Organizează acțiunea de perfecționare a pregătirii profesionale pentru salariații din subordine.
- n.) Întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare.
- o.) Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității bunurilor și pentru recuperarea pagubelor.
- p.) Răspunde de îndeplinirea condițiilor legale privind angajarea gestionarilor, constituirea garanțiilor și reținerea ratelor.
- q.) Asigură efectuarea corectă și în conformitate cu dispozițiile legale, a operațiunilor din încasări și plăți în numerar.
- r.) Conduce evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare angajate și cele disponibile, rămase de angajat.
- s.) Organizează întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare a plășilor.

- t.) Organizează verificarea documentelor justificative de cheltuieli sub aspectele formei, conținutului și legalității operațiunii.*
- u.) Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor care eventual au fost greșit plătite.*
- v.) Răspunde de întocmirea formelor de plată și decontare a ajutoarelor de boala și a fondului de asigurări sociale.*
- w.) Întocmesc periodic rapoarte privind utilizarea bunurilor materiale și fac propunerile de luare a măsurilor necesare, împreună cu celealte sectoare din unitate, în ceea ce privește stocurile disponibile, supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă și pentru prevenirea oricărora altor imobilizări de fonduri.*
- x.) Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a tuturor raportărilor contabile potrivit prevederilor legale.*
- y.) Urmăresc contractele încheiate cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba în vederea decontării serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice).*
- z.) Întocmesc lunar facturile pentru decontarea serviciilor medicale (spitalicești, ambulatoriu, paraclinice).*
- aa.) Întocmesc facturile de regularizare pentru serviciile medicale prestate pentru asigurați și decontate de Casa de Asigurări de Sănătate Alba.*
- bb.) Întocmesc necesarul de fonduri pentru programele naționale de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății.*
- cc.) Întocmesc lunar deconturile pentru Casa de Asigurări de Sănătate Alba privind programele de sănătate, finanțate din fondurile de asigurări sociale, inclusiv pentru facturarea lor către Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Alba.*
- dd.) Transmit facturile de la furnizori în copie către Direcția de Sănătate Publică Alba pentru decontarea programelor de sănătate.*
- ee.) Întocmesc situațiile financiare trimestriale/anuale împreună cu anexele lor la timp și în conformitate cu dispozițiile legale.*
- ff.) Verifică lunar, anual sau ori de câte ori este nevoie corectitudinea evidenței contabile cu evidența tehnico-operativă a gestionarilor.*
- gg.) Întocmesc necesarul de fonduri pentru acțiunile de sănătate finanțate de Ministerul Sănătății.*
- hh.) Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul, formei, conținutului și legalității operațiunilor.*
- ii.) Verifică toate operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont. verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plată în numerar.*
- jj.) Verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de plată în numerar.*
- kk.) Participă la întocmirea studiului privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare.*
- ll.) Colaborează la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului cu anexele corespunzătoare, liste de investiții în conformitate cu prevederile legale.*
- mm.) Întocmesc și înregistrează facturile pentru serviciile medicale efectuate de spital pentru alte unități sanitare, precum și către alții clienți în conformitate cu contractele încheiate de spital pentru diverse servicii și urmăresc inclusiv încasarea lor.*
- nn.) Întocmesc și transmit catre conducătorii centrelor de cost rapoartele privind rezultatele obținute, veniturilor și cheltuielilor realizate.*
- oo.) Întocmesc procesele verbale de recepție pentru toate mijloacele fixe care intră în unitate, întocmește notele de transfer a mijlocelor fixe și a obiectelor de inventar care au mișcare de la un centru de cost la altul;*

Biroul finanțier-contabilitate asigură:

1. organizarea analizei periodice a utilizării bunurilor materiale și luarea măsurilor necesare,
2. întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
3. participarea la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
4. întocmirea proiectelor privind bugetul de venituri și cheltuieli;
5. verificarea încadrării în creditele necesare, a comenziilor și contractelor emise, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobate;
6. întocmirea propunerilor de plan casă pentru plăți în numerar;
7. măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
8. exercitarea controlului operativ curent, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
9. întocmirea studiilor privind costurile comparative pe diverși indicatori: zi de spitalizare, pat, pat efectiv ocupat, bolnav etc., comparativ pe secțiile din unitate, analizarea cauzelor care determină diferențe și propunerea eliminării celor subiective;
10. analizarea și pregătirea din punct de vedere finanțier a evaluării eficienței utilizării mijloacelor materiale și finanțiere puse la dispoziția unității; luarea măsurilor necesare pentru evitarea cheltuielilor neeconomicoase și inopertune;
11. elaborează proceduri operaționale contabile.

BIROUL RESURSE UMANE, NORMARE, OCUPARE, SALARIZARE (RUNOS)

SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 207. Acest birou este organizat în structura unității în subordinea directă a managerului unității, fiind condus de un șef birou. Biroul RUNOS asigură cadrul legal pentru strategia de personal a managerului unității, în vederea realizării obiectivelor privind asigurarea unei structuri de personal funcțională, motivată și eficientă, asociată atât cu resursele finanțiere prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, precum și cu obligațiile contractuale asumate în domeniul sănătății. Biroul RUNOS are ca obiect de activitate recrutarea, selectarea, angajarea, raporturile de muncă și salarizarea personalului, în concordanță cu structura organizatorică și complexitatea atribuțiilor unității, pe domeniul de activitate pe care îl reprezintă, în vederea realizării cu eficiență maximă a obiectivelor unității sanitare și a satisfacerii nevoilor angajaților.

Art. 208. (1) Biroul RUNOS, pe lângă activitățile specifice, are rol de consiliere pentru managementul unității sau pentru celelalte departamente din spital.

(2) Biroul RUNOS are următoarele obiective:

a.) Gestiona personalului:

- acte referitoare la personal (contracte individuale de muncă, crearea dosarelor de personal, etc.);
- evidența activităților personalului (pontaje, concedii, adeverințe de salariat);
- calcularea, acordarea salariilor.

b.) Partener strategic pentru celelalte departamente

- proiectarea și analiza posturilor;
- elaborarea sistemului de beneficii și recompense al spitalului;
- evaluarea posturilor și stabilirea sistemului de salarizare;
- evaluarea performanțelor personalului;
- organizarea recrutărilor și selecțiilor de personal;
- evaluarea și îmbunătățirea condițiilor de munca;
- pregătirea documentelor pentru instanțele de judecată;
- organizarea pregătirii salariaților.

c.) Agent al schimbării

d.) Asigură fluxul normal de informații publice către persoanele care doresc informații de interes public și către mass-media în situațiile în care sunt vizate aspecte ce țin de activitatea spitalului.

SECȚIUNEA II-a –ATRIBUȚIILE BIROULUI RUNOS

Art. 209. Biroul RUNOS are în principal următoarele atribuții:

- a.) Aplică legislația în domeniul managementului resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul unității.*
- b.) Organizează examenele de promovare în funcții și trepte profesionale.*
- c.) Asigură întocmirea documentațiilor privind modificarea/actualizarea statului de funcții, a numărului de posturi, organigramei și structurii organizatorice, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară.*
- d.) Gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale.*
- e.) Întocmește și aduce la cunoștință fișa postului pentru personalul din cadrul Biroului RUNOS.*
- f.) Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducerii de structuri a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale.*
- g.) Furnizează datele privind numărul de personal pe structură în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli.*
- h.) Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului furnizând date de specialitate.*
- i.) Întocmește dările de seamă statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind personalul încadrat conform cerințelor, precum și furnizează date referitoare la organizarea și funcționarea unității, care sunt solicitate de alte unități acreditate, din sistem.*
- j.) Aplică prevederile legale privind protecția maternității la locul de muncă.*
- k.) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru toate categoriile de personal și asigură secretariatul în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante.*
- l.) Execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare.*
- m.) Întocmește documente de planificare curentă și de perspectivă a fondului de salarii, planul de normare al personalului din unitate, precum și încadrarea în resursele alocate, pe surse de finanțare.*
- n.) Urmărește și îndrumă împreună cu compartimentul juridic din unitate, aplicarea legislației în vigoare privind încadrarea, salarizarea, promovarea și acordarea tuturor celorlalte drepturi salariale.*
- o.) Pune în aplicare hotărârile date de instanțele de judecată, cu privire la acordarea unor drepturi salariale personalului din cadrul spitalului.*
- p.) Elaborează proceduri operaționale pe domeniul resurselor umane.*
- q.) Participă la elaborarea, în baza datelor și cerințelor furnizate de secții, servicii, birouri, a planului de perfecționare a personalului.*
- r.) Avizează legalitatea măsurilor și hotărârilor ce urmează să se stabilească de conducerea unității în domeniul gestionării resurselor umane, normare, organizare și salarizare.*
- s.) Păstrează și asigură securitatea documentelor serviciului și respectă principiul confidențialității.*
- t.) Primește zilnic și rezolvă corespondență repartizată serviciului, urmărește și asigură rezolvarea acesteia la timp și în conformitate cu actele normative în vigoare.*
- u.) Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vîrstă, anticipată sau invaliditate pentru personalul din unitate și pentru foștii angajați ai spitalului.*
- v.) Efectuează controlul prestării muncii, atât în cadrul programului de lucru, cât și în afara acestuia.*

Art. 210. În ceea ce privește datele de personal, Biroul RUNOS are, în principal, următoarele atribuții:

- a.) Asigură încadrarea personalului potrivit statului de funcții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- b.) Întocmește contractele individuale de muncă și stabilește drepturile salariale pentru personal nou-încadrat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- c.) Înregistrarea în Revisal a noilor salariați, precum și a modificărilor intervenite în situația salariaților existenți.
- d.) Întocmește și ține la zi dosarele personale ale angajaților.
- e.) Întocmește dosarele cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării.
- f.) Asigură toată procedura privind desfășurarea examenelor în vederea promovării.
- g.) Întocmește actele adiționale, decizii, privind modificările intervenite în contractele individuale de muncă ale salariaților.
- h.) Încadrează medicii rezidenți pe bază de repartiție.
- i.) Eliberează adeverințe salariaților în funcție de necesități.
- j.) Ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații spitalului.
- k.) Ține evidența certificatelor de membru al organizațiilor profesionale (cu viza la zi ale medicilor, asistenților medicali, chimistilor și biologilor, farmaciștilor, etc. din structurile repartizate, în vederea contractării serviciilor medicale ale spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba).
- l.) Ține evidența asigurărilor de răspundere civilă ale medicilor, asistenților medicali, chimistilor și biologilor, farmaciștilor și în structurile repartizate, în vederea contractării serviciilor medicale ale spitalului cu Casa de Asigurări de Sănătate Alba.
- m.) Urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii secțiilor și compartimentelor, serviciilor și birourilor a fișelor de post, se îngrijește de primirea acestora și arhivarea lor în dosarele de personal ale angajaților, asigurând gestionarea lor conform prevederilor legale.
- n.) Răspunde de actualizarea și evidența documentelor în baza cărora se stabilesc scutirile de impozit, pentru salariații din structurile repartizate.
- o.) Răspunde de întocmirea actelor necesare dosarului de voluntar, întocmind în acest sens un registru al voluntarilor, verificând ca la finele perioadei de voluntariat, persoana respectivă să obțină adeverință de voluntariat.

Art. 211. În ceea ce privește salarizarea, Biroul RUNOS are în principal, următoarele atribuții:

- a.) Răspunde de verificarea, calcularea și acordarea integrală cu respectarea tuturor prevederilor legale, a tuturor drepturilor de salarizare ca: salarii tarifare pentru timpul efectiv lucrat, spor pentru condiții periculoase sau vătămatoare, spor de noapte, alte sporuri prevăzute de lege, gărzile medicilor din unitate și din afara unității, ore operații, ore pentru timpul lucrat în zilele de sămbătă și duminică precum și în zile de sărbători legale, pentru toți salariații spitalului.
- b.) Verifică corectitudinea întocmirii pontajelor pentru fiecare salariat.
- c.) Răspunde de evidența corectă și la zi a concediilor de odihnă a salariaților spitalului (planificare-efectuare, corelarea cu pontajul).
- d.) Răspunde de calcularea concediilor medicale conform reglementărilor în vigoare, ține evidența numărului de zile de incapacitate de muncă, a concediilor medicale pentru sarcină și lehuzie, realizate pe fiecare persoană în parte din secțiile/compartimentele /alte structuri de care răspunde și totalizează numărul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă avut în ultimele 12 luni, în vederea acordării certificatelor de concediu medical pentru angajații unității.
- e.) Colecțează, centralizează și raportează Casei de Asigurări de Sănătate Alba centralizatoarele certificatelor de concedii medicale eliberate la nivelul Spitalului Municipal Blaj.

- f.) Introduce și răspunde de corecta evidențiere a reținerilor pe statele de plată (popriri, asigurări facultative, pensii private, cont curent, CAR, garanții materiale, pensii alimentare, rețineri masă, avans concedii de odihnă, etc..)
- g.) Răspunde de întocmirea listelor pentru toate băncile cu care se colaborează, prezintă lunar băncilor documentele necesare pentru încărcarea cardurilor de salarii, respectiv asigură transmiterea la timp a fișierelor online sau pe baza tokenului, de la caz la caz.
- h.) Întocmește lunar situația pensiilor facultative și asigură expedierea către societățile de asigurări prin fax sau e-mail.
- i.) Întocmește liste pentru acordarea voucherelor de vacanță.
- j.) Generează și verifică corectitudinea declarației D112, asigură transmiterea acesteia către persoana care are obligația semnării și transmiterii online a declarației D112 a unității privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.
- k.) Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind fondul de salarii.
- l.) Eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesitate.
- m.) Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul unității;
- n.) Asigură introducerea în baza de date a informațiilor referitoare la personal și actualizează baza cu datele noilor angajați;
- o.) Întocmește documentația privind pensionarea pentru limită de vîrstă sau invaliditate pentru personalul din unitate;
- p.) Calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare;
- q.) Execută lucrările de normare a personalului, aplicând criteriile de normare din normativele în vigoare;
- r.) Întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Ministerul Sănătății, Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Alba, Direcția județeană de finanțe, Direcția județeană de statistică, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba;
- s.) Asigură operarea programărilor și efectuării conchediilor de odihnă ale angajaților;
- t.) Întocmește formalitățile în vederea acordării de conchedii cu/fără plată și ține evidența acestora;
- u.) Întocmește documentația privind sancționarea personalului unității;
- v.) Întocmește orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- w.) Asigură confidențialitatea datelor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare.

BIROUL DE ACHIZIȚII PUBLICE , APROVIZIONARE

SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 212. Biroul achiziții publice, aprovisionare și transport se află în subordinea directă a directorului administrativ, are ca obiect de activitate aprovisionarea 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.

SECȚIUNEA a-II-a –ATRIBUȚIILE BIROULUI ACHIZIȚII PUBLICE, APROVIZIONARE

Art. 213. Biroul achiziții publice, aprovisionare are următoarele atribuții:

- a.) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă.
- b.) Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin
- c.) Are obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.

- d.) Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare
- e.) Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului
- f.) Are obligația de a respecta 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.
- g.) Cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesionării de lucrări publice și servicii publice.
- h.) Primește referatele de necesitate de la secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul spitalului, în vederea elaborării planului anual al achizițiilor publice.
- i.) Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către secțiile, compartimentele, serviciile din cadrul spitalului.
- j.) Elaborează și execută planul anual al achizițiilor publice cu respectarea baremului în vigoare.
- k.) Se preocupă de avizarea și aprobarea programului anual al achizițiilor publice la nivelul conducerii spitalului
- l.) Efectuează în permanență studiu de piață cu solicitarea ofertelor de preț.
- m.) Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, urmărind:
 - publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).
 - întocmirea documentațiilor de atribuire și lămurirea prin clarificări a eventualelor neclarități legate de acestea.
 - întocmirea notelor de estimare a valorii achiziției.
 - întocmirea strategiei generale de contractare și a strategiilor de contractare referitoare la procedurile de achiziție publică.
 - stabilirea criteriului de atribuire a contractelor de achiziție publică.
 - întocmirea deciziilor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- n.) Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări cu respectarea termenelor legale, respectiv:
 - întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor.
 - verificarea DUAE și a îndeplinirii cerințelor de calificare.
 - analizarea ofertelor tehnice și financiare depuse, în calitate de membru în comisiile de evaluare.
 - întocmirea proceselor verbale după fiecare etapă și a rapoartelor procedurilor intermediare și finale.
 - emiterea hotărârilor de adjudecare.
 - emiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii și transmiterea acestora.
 - primirea și rezolvarea contestațiilor.
 - participarea la întocmirea punctelor de vedere la contestațiile depuse.
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică.
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plășilor aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- o.) Redactează și semnează contractele și se preocupă de avizarea și semnarea acestora la nivelul conducerii spitalului;
- p.) Introducerea, în sistemul informatic integrat al spitalului, a datelor privind acordurile-cadru, contractele subsecvente, contractele de achiziții, actele adiționale aferente acestora și notele justificative;
- q.) Asigură evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări.

- r.) Urmărește executarea contractelor de achiziții.
- s.) Asigură confidențialitatea corespondenței.
- t.) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri și dispoziții ale Managerului și șefilor ierarhici.
- u.) Asigură cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și orice alt fel de achiziții, prin colaborarea cu Oficiul Juridic din unitate, asigurând de asemenea instruirea directă sau indirectă a personalului din subordine.
- v.) Urmărește achiziționarea produselor solicitate de secții pentru fondurile alocate prin programele naționale.
- w.) Asigură eliberarea documentelor constatatoare referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale.
- x.) Comunică către ANAP și ANI, în termenul legal, datele referitoare la încheierea contractelor.
- y.) Urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- z.) Primește și analizează referatele de necesitate de la toate structurile din spital, asigurând valorificarea lor.
- aa.) Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și comenzi aferente achizițiilor publice asigurând transmiterea acestora către furnizori.
- bb.) Analizează, îmbunătățește și coreleză necesarul de aprovizionat în colaborare cu compartimentul finanțier și cu nevoile secțiilor, laboratoarelor, compartimentelor, etc.
- cc.) Întreprinde demersurile necesare (formulare punct de vedere, copii ale documentelor etc.) soluționării contestațiilor formulate împotriva procedurilor spitalului și depuse la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- dd.) Urmărește modul de constituire a garanției de participare și a garanției de bună execuție;
- ee.) Întocmește graficul de livrări pentru bunurile, serviciile și lucrările achiziționate (anexele la contracte);
- ff.) Răspunde de legalitatea procedurilor de achiziție efectuate;
- gg.) Coordonează și elaborează, în baza necesităților transmise de către celelalte compartimente din cadrul spitalului, documentele (studii de piață, note justificative, contracte de achiziție) necesare achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări care nu depășesc plafonul-limită prevăzut de legislație pentru achizițiile directe;
- hh.) Derulează și finalizează achizițiile directe;
- ii.) Asigură relațiile de corespondență și dialog cu instituțiile de control în domeniul achizițiilor publice;
- jj.) Verifică sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor legale privind atribuirea contractului de achiziție;
- kk.) Întocmește situații și rapoarte specifice activității Biroului achiziții publice, contractare;
- ll.) Întocmește, actualizează și propune spre aprobarea conducerii spitalului proceduri de lucru și/sau operaționale specifice.
- mm.) Organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materialelor și tuturor valorilor materiale aprovizionate împreună cu comisia de recepție a unității.
- nn.) Ia măsuri pentru preîntâmpinarea stocurilor supranormative și disponibile.
- oo.) Verifică corespondența valorică și cantitativă dintre comenzi și intrări.
- pp.) Răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale, întocmește documentațiile necesare achiziționării furnizorilor în cazurile de nerespectare de către aceștia a obligațiilor contractuale.
- qq.) Efectuează raportări periodice legate de problemele de aprovizionare ale spitalului.
- rr.) Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor.
- ss.) Asigurarea instruirii și respectării normelor de protecție a muncii și a celor de igienă de către personalul din cadrul biroului.
- tt.) Are obligația de a participa la stabilirea necesarului de produse/servicii/lucrări, în vederea realizării părții corespunzătoare a Planului anual de achiziții al spitalului.

uu.) Execută la termenul precizat, orice altă lucrare repartizată de către conducerea unității privind problemele specifice serviciului.

Art. 214 Activitatea de aprovizionare are ca obiective:

a.) Asigură aprovizionarea ritmică și la timp cu toate bunurile, medicamentele și materialele necesare bunului mers al activităților medicale, administrative și tehnice;

b.) Coordonează activitatea magaziilor, asigurând condiții optime de păstrare și depozitare a bunurilor în condiții igienico-sanitare conform normelor în vigoare;

c.) Efectuează recepția calitativ și cantitativ a materialelor, alimentelor primite de la furnizori în baza avizului de însoțire a mărfii, întocmește notele de intrare-recepție, ține evidență stocurilor, efectuează inventarul periodic privind produsele existente în gestiune;

d.) Urmărește distribuirea judicioasă a materialelor în secțiile și serviciile spitalului;

Art. 215. Magaziile Spitalului – Materiale și Alimente sunt în subordinea Directorului finanțier-contabil și au ca atribuții principale:

a.) Asigurarea gestiunii fizice a stocului de marfă.

b.) Introducerea marfei în stoc în baza documentelor de intrare.

c.) Asigurarea mișcării stocurilor.

d.) Expedierea mărfurilor către secții.

e.) Achiziționarea imprimatelor cu regim special.

f.) Asigurarea amenajărilor și condițiilor igienico-sanitare conform normativelor a depozitelor și magaziilor, având o preocupare specială pentru pregătirea obiectelor de conservare (butoaie, bidoane, saci, containere etc).

g.) Recepția produselor alimentare, care se compune din următoarele etape: recepția cantitativă și recepția calitativă .

h.) Recepția cantitativă este efectuată de către șeful de depozit pe baza documentelor de însoțire a mărfurilor, urmată de verificarea conformității fizice a cantităților de alimente sosite.

i.) Sesizarea oricărei neconformități furnizorului pentru corectarea situației pe baze amiabile sau șefului ierarhic pentru a lua măsurile care se impun.

j.) Recepția calitativă este efectuată de asistenta de dietetică și bucătar pe baza documentelor de însoțire, constând cu această ocazie următoarele: calitatea din punct de vedere organoleptic a produselor recepționate certificatul de calitate al produselor alimentare, termenul de valabilitate, etichetarea.

k.) În caz de neconformitate al unuia sau mai multor dintre aspectele de mai sus se adresează șefului direct care va decide dacă marfa poate fi păstrată sau returnată furnizorului, precum și alte măsuri care se impun.

l.) Manipularea produselor va respecta următoarele condiții:

m.) Manipularea trebuie făcută cu atenție, astfel încât să nu fie afectată integritatea produsului.

n.) Manipularea produselor se realizează utilizând numai echipamente de lucru adecvate (mănuși, palmare).

o.) Transportul se realizează astfel încât să nu existe posibilitatea de răsturnare.

SERVICIUL TEHNIC ADMINISTRATIV, TRANSPORT ȘI SSM

SECȚIUNEA I – ORGANIZARE

Art. 216. Serviciul Tehnic Administrativ, transport și SSM este condus de directorul administrativ și este structurat în:

- serviciul tehnic administrativ
- SSM și PSI
- Transportul

- Arhiva
- Muncitori indirect productivi.
- Centrala telefonică.
- Centrala termică
- Serviciul de pază
- Muncitori spații verzi

Art. 217. Compartimentul administrativ are ca obiective generale:

- a) Organizează și asigură ordinea și curătenia în incinta spitalului;
- b) Asigură măsurile necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă;
- c) Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort și de alimentație a bolnavilor;
- d) Asigură funcționarea în bune condiții a blocului alimentar, a garderoabei bolnavilor;
- e) Asigură aplicarea și respectarea normelor de pază contra incendiilor;
- f) Verifică și controlează efectuarea pazei în spital;
- g) Asigură păstrarea arhivei unității conform normelor legale;
- h) Întocmește liste de mijloace fixe ce se casează sau se conservă: asigură evidența acestora și urmărește modul de finalizare a acestor operații.

SECȚIUNEA a-II-a –ATRIBUȚIILE SERVICIULUI TEHNIC ADMINISTRATIV, TRANSPORT ȘI SSM

Art. 218. Serviciul tehnic administrativ transport și SSM are următoarele atribuții specifice:

- a.) Elaborează planul de investiții și reparații capitale și curente ale spitalului.
- b.) Urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale.
- c.) Întocmește documentațiile tehnice în vederea achizițiilor publice pentru investiții și reparații capitale (altele decât cele care presupun proiectare și achiziționarea de utilaje tehnice).
- d.) Propune aprobării managerului componența comisiei de recepție în conformitate cu normativele în vigoare, pentru lucrările de investiții, reparații capitale, reparații curente, construcții-instalații.
- e.) Analizează și face propunerii conducerii spitalului cu privire la măsurile ce trebuie luate pentru buna exploatare a mijloacelor de bază existente, întocmind în colaborare cu celelalte compartimente ale spitalului justificările tehnico-economice necesare.
- f.) Este responsabil cu cărțile tehnice ale construcțiilor din dotare.
- g.) Asigură toate condițiile necesare pentru executarea lucrărilor de investiții nominalizate, investiții nenominalizate de construcții-montaj, reparații capitale, reparații curente, precum și a altor lucrări de aceeași natură.
- h.) Asigură întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, reparații curente, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări.
- i.) Asigură și urmărește avizarea internă a documentației întocmite.
- j.) Asigură întocmirea documentațiilor tehnice (expertizări, evaluări, studii de fezabilitate, proiecte tehnice, pentru lucrări de investiții și reparații capitale prevăzute în planul instituției).
- k.) Întocmește caiete de sarcini pentru lucrările cu terți (reparații curente, construcții-montaj).
- l.) Urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj prevăzute în plan.
- m.) Verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și semnează confruntând cantitățile înscrise și calitatea cu cele rezultate din măsurători pe teren și prezintă compartimentului finanțier-contabil un

exemplar din situația de plată acceptată pentru a se efectua decontarea lor (altele decât cele confirmate de dirigenți de sănierz).

n.) Urmărește împreună cu compartimentul finanțiar-contabil decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții-montaj executate, precum și a utilajelor și diverselor dotări necesare acestor lucrări.

o.) Răspunde pentru verificarea înscrисurilor din facturi pe baza contractelor sau comenzi emise în cadrul activității specifice desfășurate, precum și pentru aplicarea stampilei de certificare în privința realității, regularității și legalității înainte de a prezenta facturile și borderourile de achiziții șefului ierarhic superior, predarea facturilor în maxim 3 zile de la data primirii lor

p.) Asigură întocmirea și ținerea la zi pentru lucrările noi a cărții tehnice a construcției (proiectare, execuție, recepție, exploatare, jurnalul evenimentelor).

q.) Urmărește comportarea lucrărilor în perioada de garanție, întocmește acte constatatoare privind defecțiunile apărute în perioada de garanție și urmărește remedierea acestora.

r.) Urmărește ca materialele și resursele finanțare alocate pentru lucrările de construcții-montaj executate cu terți să fie cât mai judicios folosite în scopul reducerii prețului de cost al lucrării și al urmăririi eficientizării investiției.

s.) Asigură efectuarea lucrărilor de reparații curente și capitale cu terții.

t.) Întocmește graficul de lucrări.

u.) Urmărește efectuarea reparațiilor conform graficului, verificând cantitativ și calitativ lucrările executate de constructor (altele decât cele confirmate de dirigenți de sănierz).

v.) Asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, utilajelor.

w.) Stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare.

x.) Asigură măsuri necesare pentru utilizarea inventarului administrativ – gospodăresc în condiții de eficiență maximă.

y.) Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului în condițiile și la termenele stabilite prin acte normative.

z.) Propune norme de stoc pentru materialele de întreținere, curățenie, pe care le supune spre aprobare directorului finanțier și comitetului director și răspunde de respectarea lor.

aa.) Asigură întreținerea curățeniei în exteriorul clădirii (spații verzi, rampă de gunoi).

bb.) Răspunde de contractele cu privire la ridicarea deșeurilor menajere.

cc.) Răspunde direct de aplicarea Normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

dd.) Asigură și răspunde de montarea și funcționarea instalațiilor de semnalizare și avertizare a căilor de acces în incinta spitalului.

ee.) Ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de confort a bolnavilor.

ff.) Asigură funcționarea în bune condiții a: centralei telefonice, centralei termice, croitoriei, lifturilor, curățeniei în spațiile verzi.

gg.) Colaborează cu responsabilii cu securitatea radiologică pentru întocmirea documentației în vederea obținerii autorizațiilor CNCAN și ANMDM (termene de valabilitate, autorizații pentru aparatura nou instalată sau pentru amplasamente noi).

hh.) Coordonează buna funcționalitate a Serviciului de Pază.

ii.) Coordonează modul de funcționare și organizare a centralei termice, centralei telefonice și atelierelor.

jj.) Răspunde de curățenia din curtea unității pentru toate locațiile.

kk.) Întocmește sau delegă pentru execuție la timp și în conformitate cu reglementările legale, toate actele sau documentele pe care le are ca sarcină.

Art. 219. Atribuții cu privire la 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 îmbolnavire 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.) Colaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale spitalului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în spital și/sau unitate numai după ce au fost aprobată de către manager.
- 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 exercitat, 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 măsurătorilor 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 urmărește verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din *Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 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.
- q.) 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.
- r.) Organizarea activității de obținere/reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite.

s.) 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.

t.) 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.

u.) 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.

v.) 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).

w.) Instruirea asistenților medicali șefi/coordonatori, șefilor de formații și conducătorilor fiecărui punct de lucru și verificarea efectuării instructajelor periodice a întregului personal.

Art. 220. Atribuții cu privire la activitatea de protecția mediului:

a.) Organizarea, coordonarea și verificarea activității de protecție a mediului, de colectare selectivă a deșeurilor menajere reciclabile.

b.) Întocmirea documentațiilor în vederea obținerii/reînnoirii autorizațiilor de mediu și de gospodărire a apelor pentru toate locațiile aparținătoare Spitalului a situațiilor operative solicitate de către Agenția pentru Protecția Mediului, și Inspectoratul pentru Situații de Urgență.

c.) Colaboreaza cu Compartimentul SPLIAAM în scopul derulării unui sistem de gestionare corect și eficient a deșeurilor periculoase

Art. 221. Atribuții cu privire la 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.) Organizează activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor cu respectarea următoarelor legi: *Legea 307/2006 Republicată privind apărarea împotriva incendiilor, Legea 481/2004 Republicată privind protecția civilă, Ordinului ministrului administrației și internelor (OMAI) 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, OMAI 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.*

c.) Organizează și asigură instruirea salariaților din cadrul spitalului în domeniul Situațiilor de Urgență conform Legii 307/2006 Republicată privind apărarea împotriva incendiilor, Legii 481/2004 Republicată privind protecția civilă, OMAI 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență și a OMAI 786/2005 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență – dacă nu este încheiat contract de prestări servicii cu firmă externă.

d.) Executarea de controale sistematice în ceea ce privește respectarea prevederilor și instrucțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor.

e.) Urmărește dotarea, conform normelor, a tuturor locurilor de muncă din cadrul spitalului cu instalații, mijloace de stingere a incendiilor și echipamente de protecție necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a sistemelor, aparatelor și dispozitivelor 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.

f.) 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.

g.) 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.

h.) 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.

i.) Ia măsuri pentru ca permanent căile de acces să rămâna libere, neblocate.

j.) Ia măsuri pentru întocmirea, actualizarea, afișarea și înșușirea de către întreg personalul, a Instrucțiunilor de Apărare împotriva Incendiilor.

k.) 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.

l.) Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice ale activității de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.

m.) Solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și se asigură de respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora (în colaborare cu conducerea unității).

Art. 222. Atribuții cu privire la 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.) Participă la 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, specifice 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 conducatorului institutiei 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 sarcinile 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.

m.) Organizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate conform Hotărârii Guvernului nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate.

Art. 223. Activitatea de arhivă este condusă de către arhivar, în colaborare cu toate departamentele unității și se află în subordinea Directorului administrative.

Art. 224. Atributii cu privire la activitatea de arhivă:

a.) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității, asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului.

b.) Urmărirea modului de aplicare al nomenclatorului în constituirea dosarelor.

c.) Verificarea și preluarea de la compartimente pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmirea inventarelor pentru documetele fără evidență aflate în depozit, asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă.

d.) Punerea la dispoziție a documentelor din depozit persoanelor abilitate din cadrul Spitalului Municipal Blaj conform legislației în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

e.) Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă.

f.) Pregătirea documetelor cu valoare istorică și permanență și inventarierea în vederea predării selecționărilor la termen conform prevederilor legislației arhivistice în vigoare.

g.) Punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei unității.

h.) Elaborează nomenclatoarele arhivistice cu consultarea serviciilor și compartimentelor interne conform Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor.

i.) Realizează sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului.

j.) Primește documentele spre arhivare, le înregistrează în Registrul de intrări, leagă dosarele.

k.) Eliberează copii, certificate, și extrase de pe documentele aflate în arhivă la solicitarea serviciilor și compartimentelor din spital.

l.) Răspunde de respectarea termenelor de păstrare a documentelor, clasează, selecționează și predă materialul de arhivă care a îndeplinit termenul de păstrare.

Art. 225. Compartimentul tehnic are ca obiective:

a) asigură activitatea de întreținere și reparații ale instalațiilor sanitare, electrice, clădirilor;

b) efectuează lucrări de reparații, în regie proprie;

c) urmărește efectuarea de reparații capitale și de investiții, recepționează și verifică cantitativ și calitativ lucrările executate de muncitori terți;

d) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor și utilajelor;

e) stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;

f) stabilește necesarul de materiale de întreținere;

g) analizează dotarea unității, starea clădirii și elaborează proiectul planului de investiții sau de reparații capitale;

h) urmărește asigurarea documentației tehnice pentru investiții și reparații capitale;

i) asigură repartizarea muncitorilor pe locuri de muncă, în raport cu necesitățile de activitate;

j) exploatează și întreține centralele și punctele termice în conformitate cu prescripțiile tehnice ale Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat -

pentru exploatarea cazanelor de abur, asigură condițiile necesare desfășurării unei activități corespunzătoare în instalațiile și utilajele supuse autorizării Inspecției de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat;

- k) exploatează și întreține instalațiile de oxigen, vid și aer comprimat, urmărind buna funcționare a lifturilor și a aparaturii din blocul alimentar;
- l) asigură funcționarea instalațiilor frigorifice și de climatizare din dotare;
- m) asigură funcționarea iluminatului de siguranță cu grup electrogen;
- n) certifică consumurile de apă, gaz, electricitate aferente spitalului și altor consumatori din cadrul spitalului;
- o) asigură asistență tehnică la recepționarea aparaturii medicale;
- p) urmărind repararea și verificarea aparatelor de măsură și control conform instrucțiunilor metrologice;
- q) întocmește, după necesitate, contracte de reparații, service și asistență tehnică cu unitățile specializate;
- r) verifică respectarea condițiilor de siguranță în exploatarea rețelelor de energie, gaze și utilități energetice;
- s) intervine imediat în caz de nerespectare a regulamentelor, normativelor și prescripțiilor tehnice de exploatare - reparații;
- t) controlează modul de realizare a măsurilor de reducere și raționalizare a consumului de resurse energetice și utilități; răspunde de stabilirea măsurilor de corecție în cazul constatării unor nereguli în acest sens;
- u) întocmește documentații tehnice și economice pentru fundamentarea unor lucrări de reparații, modernizări sau retehnologizări ale instalațiilor energetice în vederea reducerii consumurilor energetice;
- v) întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie și instalarea de utilaje energetice care necesită aprobări;
- w) asigură controlul permanent al modului cum sunt exploataate și întreținute rețelele de distribuție și instalațiile de utilizare a gazelor naturale;
- x) asigură anchetarea avariilor în instalațiile energetice și de fluide medicale.
- y) Urmărind asigurarea stării tehnice corespunzătoare a mijloacelor de transport;
- z) Verifică și controlează depunerea documentațiilor în vederea reviziilor tehnice, efectuarea controlului curent periodic al autovehiculelor din unitate, verifică și certifică datele din foile de parcurs ale conducerilor auto.

Art. 226. Formația de muncitori are în activitate reparații la instalațiile sanitare, electrice, utilaje, clădiri și mijloace de transport și fac parte din cadrul Serviciul tehnic.

OFICIUL JURIDIC

SECȚIUNEA I -ORGANIZARE

Art. 227. Oficiul juridic este organizat în subordinea managerului unității.

SECȚIUNEA a-II-a –ATRIBUȚIILE OFICIULUI JURIDIC

Art. 228. Oficiul juridic are următoarele atribuții:

- a.) Reprezentare juridică și susținerea intereselor legitime ale Spitalului Municipal Blaj la instanțele judecătorești sau în fața notarilor publici, la alte organe cu activitate jurisdicțională, autorități, instituții publice și alte persoane juridice de drept public sau privat, în baza delegației dată de conducerea spitalului.
- b.) Redactează cererile de chemare în judecată precum și cererile ori sesizările adresate altor organe cu activitate jurisdicțională, procură înscrisurile justificative pentru susținerea cererilor de chemare în judecată promovate de Spitalul Municipal Blaj sau înscrisurile necesare în apărare, redactează întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, răspunsuri la interogator, promovează căile de atac ordinare și

extraordinare, redactează cereri de investire cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, cereri de executare silită și contestații la executarea silită, cu delegație dată în aceste scopuri de către conducerea spitalului și îndeplinește orice alte activități necesare apărării intereselor legitime ale acestui spital.

c.) Efectuează, în mod permanent activitatea de documentare juridică, prin studiul actelor normative nou apărute, publicate în Monitorul Oficial, a doctrinei juridice și a jurisprudenței Curții Constituționale și instanțelor judecătorești în domeniul de interes în vederea fundamentării lucrărilor cu caracter juridic.

d.) Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea Spitalului Municipal Blaj.

e.) Colaborează la redactarea proiectelor de contracte încheiate de Spitalul Municipal Blaj cu terții precum și la negocierea clauzelor legale contractuale.

f.) 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.

g.) 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.

h.) 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 oricărora acte juridice care pot angaja răspunderea patrimonială a unității.

i.) Participă împreună cu personalul desemnat din cadrul compartimentelor de specialitate ale unității la concilierile privind soluționarea pe cale amiabilă, extraprocesuală a unor neînțelegeri apărute în cadrul raporturilor Spitalului Municipal Blaj cu terțe persoane fizice sau juridic.

j.) Semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emanate de la Spitalul Municipal Blaj.

k.) Studiază temeinic cauzele în care reprezintă Spitalul Municipal Blaj, depune concluzii orale sau note de sedință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

l.) Colaborează cu personalul celoralte compartimente ale unității în vederea efectuării unor lucrări de competența acestora sau în vederea obținerii de date ori informații din activitatea lor necesare întocmirii lucrărilor juridice.

m.) Asigură condițiile de informare și documentare juridică pentru personalul unității.

n.) Avizează și contrasemează actele cu caracter juridic, la cererea conducerii, pe cele care pot angaja răspunderea patrimonială a spitalului, precum și orice alte acte care produc efecte juridice.

o.) Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate care privesc spitalul, la cererea managerului.

p.) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.

q.) Participă alături de alții membri în comisii de cercetări disciplinare și alte comisii din cadrul spitalului.

r.) Redactează documente/acte/contracte juridice, la solicitarea membrilor Comitetului director sau a șefilor de secție/laborator/serviciu/compartiment, procese verbale Comitet director, Consiliu de administrație, Hotărâri Consiliu de administrație.

s.) Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interes pe care spitalul le poate avea.

t.) Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

u.) Îndeplinește orice alte lucrări cu caracter juridic.

v.) Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea Spitalului Municipal Blaj, cu respectarea specificului activității compartimentului.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art. 229. Compartimentul informatică are următoarele obiective:

- a) Coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor la toate nivelurile de agregare;
- b) Coordonează activitatea de implementare și întreținere a aplicațiilor informaticе;
- c) Coordonează activitatea de exploatare și întreținere a echipamentelor de calcul din dotarea spitalului;
- d) Participă la întocmirea necesarului echipamentelor de calcul și materiale consumabile pentru buna desfășurare a activității de informatică;
- e) Participă la recepționarea echipamentelor de calcul noi intrate în spital, identifică și propune spre casare echipamentele de calcul uzate;
- f) Asigură relațiile cu prestatorii care execută lucrări și service specifice activității de informatică;
- g) Răspunde de actualizarea site-ului spitalului
- h) Informează și consiliază conducerea spitalului, precum și angajații cu privire la obligațiile existente în domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- i) Instruiește angajații cu privire la accesul și utilizarea sistemului informațional, accesul și prelucrarea datelor cu caracter personal,

SECRETARIATUL

Art. 230. Secretariatul asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activității de relații publice, prin stabilirea unei relații directe cu cetățenii și salariații, oferind informații de ordin general asupra activității medicale desfășurate în cadrul unității.

Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuții:

- a) asigură desfășurarea optimă a activităților de relații publice;
- b) asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale spitalului;
- c) furnizează informațiile necesare pentru soluționarea problemelor prezentate sau solicitate, și, sprijină totodată soluționarea legală și la termen a cererilor și petițiilor primite, precum și comunicarea modului de soluționare a cererilor respective;
- d) realizează legătura dintre cetățean și spital pentru clarificarea tuturor problemelor, în vederea rezolvării cererii solicanților;
- e) realizează legătura dintre spital și sindicate în vederea analizei soluționării, conform legislației în vigoare, a revendicărilor sindicale;
- f) colaborează cu Compartimentul informatică al spitalului pentru actualizarea site-ului spitalului cu informații periodice, conform reglementărilor legale;

Art. 231. Secretariatul are următoarele atribuții principale:

- a.) Întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice.
 - b.) Asigură accesul la informații de interes public din oficiu sau la cerere.
 - c.) Are obligația să comunice din oficiu, prin afișare la sediul spitalului și pe pagina de internet proprie, informații de interes public.
 - d.) Propune, planifică, organizează și coordonează activitățile de informare a grupului țintă: pacienți, aparținători, colaboratori, mass media, în vederea eficientizării comunicării interne și externe.
 - e.) Propune, planifică, organizează și desfășoară activități cu scopul îmbunătățirii procesului de informare și comunicare cu pacienții și aparținătorii, precum și cu scopul creșterii gradului de cunoaștere a normelor etice.
 - f.) Gestioneză procesul de soluționare a petițiilor.
 - g.) Sprijină procesul de integrare a noilor angajați.
 - h.) Asigură activitatea specifică Secretariatului spitalului, astfel:
- gestioneză înregistrarea documentelor intrări-iesiri.

- verifică și transmite solicitări pentru ambulanțe.
- distribuie documente avizate manager și director medical, pe secții și compartimente.
- transmiterea documentelor diverse prin fax, e-mail.
- programari audiențe interne și externe.
- realizare legături telefonice interne și externe.
- primiri – distribuire de documente și colete prin poștă și curierat rapid.
- ștampilare documente eliberate de pe secții: state de plată, certificate medicale, fișe auto, fișe port armă, certificate handicap, adeverințe.
- informații și lămuriri pentru probleme ale aparținătorilor sau ale pacienților.

- i.) Întocmește și comunică răspunsurile la solicitările pacienților, în ceea ce privește informațiile privind starea de sănătate a acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
- j.) Întocmește și comunică răspunsurile organelor de cercetare penală (poliție, parchet), instanțelor de judecată, privind starea de sănătate a pacienților, cu respectarea legislației în vigoare;
- k.) Înregistrează și arhivează adresele primite din partea persoanelor ce solicită accesul la baza de date a spitalului, cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea acestora;
- l.) Comunică răspunsurile sau copia foilor de observație clinice pentru Serviciul de Medicină Legală în vederea elaborării certificatelor medico-legale, cu respectarea legislației în vigoare.

COMPARTIMENTUL CULTE

Art. 232. (1) Compartimentul culte este organizat și funcționează potrivit protocoalelor încheiate de Ministerul Sănătății și diversele culte religioase recunoscute oficial în România.

(2) Activitatea acestuia se exercită de către preoții încadrați în unitate, la biserică, la capelă sau la patul bolnavului.

Art. 233. Compartimentul culte are, în principal, următoarele obiective:

1. săvârșește serviciile religioase, conform programului aprobat de eparhia respectivă, cu acordul conducerii spitalului;
2. întreține con vorbiri duhovnicești cu bolnavii, cu membrii familiei sau aparținătorii lor.

CAPITOLUL XXI. CALIFICAREA ȘI AUTORIZAREA PERSONALULUI

Art. 234 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Personalul Spitalului Municipal Blaj se compune din:

- medici
- alt personal superior: biologi, chimisti, kinetoterapeut, psiholog, asistent social
- personal mediu (asistente, maseur)
- personal auxiliar (infirmiere, îngrijitoare,)
- personal TESA
- muncitori

Art.235 Medici

Profesia de medic se exercită în conformitate cu titlul XII din Legea 95/2006 și are ca principal scop asigurarea sănătății de sănătate prin prevenirea îmbolnăvirilor, promovarea, menținerea și recuperarea sănătății individului și a colectivității.

În vederea realizării acestui scop, pe tot timpul exercitării profesiei, medicul trebuie să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament, loialitate și respect față de ființa umană.

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 demintății umane, principiile etice și deontologiei medicale, grija față de sănătatea pacientului și sănătatea publică. În scopul asigurării în orice împrejurare a intereselor pacientului, profesia de medic are la baza exercitării sale independență și libertatea profesională a medicului, precum și dreptul de decizie asupra hotărârilor cu caracter medical.

Având în vedere natura profesiei de medic și obligațiile fundamentale ale medicului față de pacientul său, medicul nu este funcționar public.

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.

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, medicul 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.

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:

- calitatea de angajat ori colaborator al unităților de producție ori de distribuție de produse farmaceutice sau materiale sanitare;
- orice ocupație de natură a aduce atingere demnității profesionale de medic sau bunelor moravuri, conform Codului de deontologie medicală;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei medicale;

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 căruia membru este.

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.

Exercitarea profesiei de medic se face, după obținerea calității de membru al Colegiului Medicilor din România, pe baza certificatului de membru al Colegiului Medicilor și al Avizului de liberă practică.

Medicii au în principal următoarele atribuții:

- să respecte și să aplice, în orice împrejurare normele de deontologie medicală;
- să nu aducă prejudicii reputației corpului medical sau altor membrii, respectând statutul de corp profesional al Colegiului Medical;
- să acorde cu promptitudine și necondiționat îngrijiri medicale de urgență ca o îndatorire fundamentală profesională și civică;
- să acționeze pe toată durata exercitării profesiei în vederea creșterii gradului de pregătire profesională;
- să aplice parafa, cuprinzând numele, prenumele, gradul, specialitatea și codul pe toate actele medicale pe care le semnează;
- să respecte drepturile pacientului;
- 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;

Art.236 Asistenți medicali

Asistenții medicali își desfăsoară activitatea în conformitate cu OUG nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist a profesiei de moașă și profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania.

Conținutul și caracteristicile activităților de asistent medical generalist sunt:

- determinarea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și furnizarea îngrijirilor de sanatate de natură preventivă, curativă și de recuperare conform normelor elaborate de MS în colaborare cu OAMGMAR;
- administrarea tratamentelor conform prescripțiilor medicului;
- protejarea și ameliorarea sanatății, elaborarea de programe și desfășurarea de activități de educație pentru sănătate și facilitarea activităților pentru protejarea sănătății în grupuri considerate cu risc;
- participarea asistenților medicali abilitați ca formatori la pregătirea teoretică și practică a asistenților medicali în cadrul programelor de formare continuă;
- desfășurarea opțională a activităților de cercetare în domeniul în îngrijirilor generale de sănătate de către asistenții medicali licențiați;
- pregătirea personalului sanitar auxiliar;
- participarea la protejarea mediului ambiant;
- întocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- activitatea de asistent medical se exercită prin asumarea responsabilității privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor în calitate de salariat;
- 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;
- în exercitarea profesiei asistenții medicali nu sunt funcționari publici;
- în vederea creșterii gradului de pregătire profesională asistenții medicali au obligația de a efectua cursuri de pregătire și alte forme de educație continuă creditate;

Art.237 Biologi, biochimiști, chimisti

Exercitatrea profesiei de biochimist, biolog, și chimist se face în conformitate cu prevederile Legii nr.460/2003.

Conținutul și caracteristicile activității biologului, biochimistului și chimistului sunt:

- efectuează investigații de laborator conform pregătirii și specializării;
- participă la programe de control privind starea de sănătate a populației;
- participă la formarea teoretică și practică a viitorilor specialiști care au inclusă practica de laborator în programele de pregătire;
- participă, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniul medical;
- participă, împreună cu alte categorii de personal, la protejarea mediului ambiant;
- biologii, biochimiștii și chimistii din sistemul sanitar colaborează cu medicul și recunoaște rolul coordonator al acestuia precum și cu ceilalți membri ai colectivului, participând la menținerea relațiilor amiabile în cadrul acestuia și contribuind la asigurarea calității actului medical;

În exercitarea profesiei, biologul, biochimistul și chimistul din sistemul sanitar respectă demnitatea ființei umane și principiile etice, dând dovadă de responsabilitate profesională și morală, acționând întotdeauna în interesul pacientului și al comunității.

Biochimistul, biologul și chimistul din sistemul sanitar sunt obligați să respecte secretul profesional.

Biochimiștii, biologii și chimistii din sistemul sanitar au obligația profesională de a se pregăti prin programe de pregătire continuă elaborate de MSP și Ordinul biochimiștilor, biologilor și chimistilor.

Art.238 Farmaciștii

Exercitarea profesiei de farmacist se face în conformitate cu Legea nr.95/2006, privind exercitarea profesiei de farmacist.

Farmacistul în conformitate cu pregătirea sa universitară, este competent să exerce activități profesionale, precum:

- colaborare cu medicul pentru stabilirea și urmărirea terapiei pacientului;
- farmacovigilență;
- fabricarea, controlul, depozitarea, conservarea și distribuția produselor din plante, suplimentelor nutritive, produselor igieno-cosmetice, dispozitivelor medicale, medicamentelor de uz veterinar, substanțelor farmaceutice active și auxiliare;
- analize în laboratoare de biochimie, toxicologie și igienă a mediului și alimentelor;
- marketing și management farmaceutic;
- activități didactice sau administrație sanitară;

Exercitarea profesiei de farmacist este incompatibilă cu:

- profesia de medic;
- oricare ocupație de natură a aduce atingere demnității profesiei de farmacist sau bunelor moravuri, conform Codului deontologic al farmacistului;
- starea de sănătate fizică sau psihică necorespunzătoare pentru exercitarea profesiei de farmacist;

În termen de 10 zile de la apariția situației de incompatibilitate, farmacistul este obligat să anunțe colegiul al cărui membru este.

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.

Art.239. Personal TESA și Muncitorii

Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea profesională, criteriile de angajare și promovare

CAPITOLUL XXII. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI**A ATRIBUȚII GENERALE****Art. 240 Responsabilități privind sistemul de management al calității**

-să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă,

-să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate

-să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Art. 241 (1) Pe linia protecției și securității muncii, atribuțiile personalului, sunt următoarele:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2.) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu proceze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplique măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. Lucrătorii nu pot să fie prejudicați, cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

(4.) Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclită viața accidentaților și a altor persoane;

(5.) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției (locului de muncă), după caz.

(6.) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

(7.) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

(8.) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

(9.) Să coopereze cu salariații desemnați de conducere, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

(10.) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

(11.) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 242 Atribuții în domeniul protecției datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerele Spitalului Municipal Blaj cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale Spitalului Municipal Blaj, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatiche care nu se află sub controlul Spitalului Municipal Blaj sau care sunt accesibile în afara Spitalului Municipal Blaj, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Art.243. Integrarea noului angajat

Şeful direct al noului angajat are rolul de îndrumător al acestuia.

Şeful direct informează noul angajat cu privire la responsabilitățile, drepturile asociate postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

Şeful direct îndrumă, monitorizează și evaluează activitatea noului angajat în perioada de probă.

Art. 244. Responsabilități în caz de dezastru natural și/catastrofă

- să respecte planul de evacuare și să folosească căile de acces indicate
- să respecte sarcinile trasate de echipa de intervenție / șeful locului de muncă
- să nu blocheze căile de acces
- să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie
- să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale.

Art. 245. Medicii șefi de secție/compartiment/laborator

(1) Secțiile/compartimentele/laboratoarele sunt conduse de către un medic șef de secție. Acesta încheie un contract de management cu Spitalul public reprezentat de manager pe o perioadă de 4 ani. Contractul de management poate fi prelungit sau poate înceta înainte de termen în urma evaluării anuale efectuate pe baza criteriilor de performanță stabilite de Comitetul director.

(2) Atribuțiile medicului șef de secție/compartiment/laborator sunt prevăzute în contractul de management, conform legislației în vigoare.

(3) Medicul secție/compartiment/laborator va Respectă incompatibilitățile și conflictele de interes stabilite prin lege.

(4) Atribuții și responsabilități medic șef secție /compartiment:

1. Atribuțiile generale ale medicului șef de secție:

- organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției, laboratorului, compartimentului fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului/compartimentului prevăzut în anexa la contractul administrare;
- răspunde de crearea condițiilor necesare acordării asistenței medicale de calitate de către personalul din secție;
- propune Directorului Medical planul anual de furnizări de servicii medicale al secției, laboratorului,compartimentului și răspunde de realizarea acestuia;
- răspunde de îmbunătățirea calității serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, laboratorului, compartimentului, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
- angajează cheltuieli în limita bugetului repartizat;
- aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adevărate la necesarul de servicii medicale specifice secției, laboratorului, compartimentului;
- înaintează Comitetului Director propunerii privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției, laboratorului, compartimentului elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
- înaintează Comitetului Director propunerii de creștere a veniturilor proprii ale secției, laboratorului, compartimentului conform reglementelor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale sau alte surse;
- întreprinde măsurile necesare și urmărește realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției, laboratorului, compartimentului prevăzuți în anexă la contractul de administrare;
- elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine pe care o supune aprobării Managerului spitalului;
- răspunde de raportarea la nivelul secției, laboratorului, compartimentului a ROF și ROI a 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;
- stabilește programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal pentru personalul aflat în subordine;
- supraveghează condițiile terapeutice, prescrierea investigațiilor paraclinice și a indicațiilor operatorii pentru pacienții internați în cadrul secției, laboratorului, compartimentului cu Respectarea dreptului medicului de a prescrie și de a recomanda ceea ce este necesar din punct de vedere medical pacienților;
- hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;
- răspunde de modul de completare și întocmire a tuturor documentelor medicale eliberate în cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordine directă conform structurii organizatorice și fișei postului;
- propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine în conformitate cu legislația în vigoare pe care îl supune aprobării managerului;
- coordonează activitatea de control a calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției, laboratorului, compartimentului;
- răspunde de asigurarea condițiilor adevărate de cazare, igienă, controlul calitatii hranei, alimentatiei și de prevenire a infecțiilor nozocomiale în cadrul secției, laboratorului, compartimentului în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

- asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, finanțării-economice precum și alte date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției, laboratorului, compartimentului 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 cand 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, laboratorului, compartimentului;
- urmărește încheierea contractelor de asigurare malpraxis de către personalul medical din subordine;
- în domeniul finanțării îndeplinește atribuțiile conducerii compartimentului de specialitate, conform normelor și prevederilor legale și face propuneri de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor care se aprobă de Managerul spitalului.
- propune protocoale specifice de practică medicală pe care să le implementeze la nivelul spitalului secției, laboratorului, compartimentului cu aprobarea Consiliului Medical;
- răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției, laboratorului, compartimentului;
- are obligația să-și desemneze un înlocuitor din randul medicilor subordonati, pe perioada în care nu-și pot îndeplini atribuțiile (absență din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) și de a aduce la cunoștință Managerului numele persoanei desemnate ca înlocuitor;
- această persoană preia atribuțiile șefului de secție, laborator, compartiment pe perioada absenței acestia timp pentru care își asumă în scris prin semnătură responsabilitățile pe care le primește din partea șefului de secție, laborator, compartiment;
- pentru rezolvarea oricărora probleme deosebite înlocuitorul șefului de secție, laborator, compartiment are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cat mai rapid persoana ierarhic superioară sau medicul șef al gărzii pe spital;
- pentru toate deciziile luate în afara mandatului expres și fără consultanță personalul mai sus menționat responsabilitatea îi revine de drept înlocuitorului șefului de secție, laborator, compartiment;
- șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a lua toate măsurile pentru a putea fi contactați la orice oră de către subordonați, înlocuitori sau superiori. Numerele de telefon (fix, mobil) vor fi prezentate conducerii unității, care le va stoca într-un registru special depus la centrala telefonică. Aceste date nu vor fi comunicate public în scopul de a proteja titularii de excese sau de apeluri nefondate.
- în caz de necesitate persoanele îndreptățite să controleze șefii de secție, laborator, compartiment vor solicita legătura prin centrala telefonică;
- șefii de secție, laborator, compartiment au libertatea de a comunica aceste date oricărei persoane considerate în drept să le cunoască;
- să asigure la nivelul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de evidență a defecțiunilor tehnice în care vor fi consignate ori de cate ori va fi necesar;
- să asigure existența în cadrul fiecărei secții, laborator, compartiment a unui registru de înregistrare – ieșire privind documentele din circuitul unității;
- șefii de secție, laborator, compartiment au obligația de a anunța imediat conducerea unității despre orice eveniment deosebit (situații profesionale, litigii, conflicte de muncă, situații considerate ca fiind deosebite) apărute la nivelul secției laboratorului, compartimentului având responsabilitatea deplină și directă în cazul în care produc efect negativ, pentru buna desfășurare a activității secției sau instituției;
- șefii de secție, laborator, compartiment din cadrul spitalului au obligația să participe la ședințele Consiliului Medical;

Anunțarea aparținătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, telefonic sau prin intermediul primariei de la domiciliul decedatului.

2. În domeniul organizării și structurii unității și a personalului:

- a. organizează, planifică și coordonează întreaga activitate în secția pe care o conduce, materializată în indicatorii de performanță ai secției;
- b. solicită conducerii Spitalului Municipal Blaj necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției, pe baza planului dezbatut și aprobat în Consiliul medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în secția respectivă în limita BVC al secției;
- c. asigură cu ajutorul departamentelor administrative condițiile și resursele necesare desfășurării activității secției;
- d. organizează la începutul programului, raportul de gardă, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare;
- e. supervizează conduită terapeutică, avizează tratamentul, prescrierea investigațiilor paraclinice, a indicațiilor operatorii și programului operator pentru pacienții internați în cadrul secției;
- f. examinează pacienții din secție, periodic și ori de câte ori este nevoie și avizează externarea;
- g. organizează, controlează și îndrumă direct activitatea personalului din secția cu paturi și din cabinetele de specialitate de profil din ambulator;
- h. răspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de către personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;
- i. răspunde juridic de programarea și desfășurarea lunară a gărzilor pe secție;
- j. întocmește graficul lunar de activitate, pentru toate locurile de muncă și îl supune aprobării conducerii;
- k. graficele de gardă lunare întocmite, vor fi aprobată de către medicul șef al secției și de asemenea vor fi verificate și aprobată de Directorul Medical.
- l. orice schimb de gardă se redactează în dublu exemplar, se avizează negativ sau pozitiv, de șeful de secție și se aproba sau nu de Directorul Medical în maxim 48 de ore de la solicitarea schimbului de gardă.
- m. elaborează fișa postului pentru personalul aflat în subordine, pe care o supune aprobării managerului spitalului;
- n. răspunde de respectarea la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern al spitalului;
- o. 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;
- p. 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;
- q. propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- r. 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;
- s. selectează personalul necesar secției pe baza deprinderilor necesare pentru fiecare loc de muncă;
- t. organizează și participă la confruntarea anatomo-clinică a cazurilor deosebite;
- u. organizează activitatea de educație sanitară, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei și primirea vizitelor de către bolnavi;
- v. aproba zilele libere și conchediile legale de odihnă conform planificării;
- w. informează periodic și de câte ori este nevoie conducerea spitalului asupra activității secției;

- x. coordonează și controlează modul în care pacienții internați sunt informați asupra serviciilor medicale;
- y. stabilește nevoile de pregătire profesională și integrează în cadrul colectivului noii angajați;
- z. instruiește personalul medical din subordine;
- aa. susține programele de perfecționare continuă a personalului secției;
- bb. asigură condiții pentru dezvoltarea capacității profesionale a personalului secției ;
- cc. concepe și susține modalități de motivare a personalului din subordine;
- dd. propune recompense și sancțiuni personalului angajat al secției pe care o conduce;
- ee. propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a prevenirii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale;
- ff. controlează efectuarea investigațiilor prescrise; asigură și urmărește stabilirea diagnosticului, aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice și hotărăște împreună cu medicul curant momentul externării bolnavilor;
- gg. organizează și răspunde de acordarea asistenței de urgență la primire în secție și pe timpul spitalizării;
- hh. organizează activitatea de contravizită și gardă în secție, conform reglementărilor în vigoare;
- ii. colaborează cu medicii șefi ai altor secții și laboratoare în vederea stabilirii diagnosticului și aplicării tratamentului corespunzător la pacienții internați în secție;
- jj. organizează consulturile medicale de specialitate și după caz a altor activități (evaluări specializate);
- kk. introduce în practică cele mai eficiente metode de diagnostic și tratament;
- ll. asigură păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefante în secție/daca e cazul;
- mm. organizează și răspunde de activitatea de recuperare medicală (terapia cu agenți fizici, ergoterapie, etc.) a pacienților internați, acolo unde este cazul;
- nn. asigură întreținerea aparaturii, instrumentarului și întregului inventar al secției și sesizează orice problemă tehnică departamentului respectiv;
- oo. coordonează, controlează și răspunde de evidența distinctă a pacienților internați în urma unor accidente de muncă apărute în cursul exercitării profesiei, a îmbolnăvirilor profesionale, a daunelor, prejudiciilor aduse sănătății de alte persoane, pentru care contravaloarea serviciilor medicale furnizate nu se suportă de către Casa de Asigurări de Sănătate, ci de angajator sau de persoanele vinovate;
- pp. organizează și controlează modul de aplicarea a măsurilor de igienă și antiepidemice în vederea prevenirii infecțiilor nosocomiale; se va preocupa de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale, participând trimestrial la analizele specifice la nivelul spitalului;
- qq. controlează, semnează și răspunde de completarea foilor de observație clinică a bolnavilor în primele 24 ore de la internare și de înscrierea zilnică a evoluției și a tratamentului aplicat;
- rr. controlează eliberarea, conform normelor legale, a documentelor medicale întocmite în secție;
- ss. controlează modul de păstrare în secție, pe timpul spitalizării, a documentelor de spitalizare (foaia de observație, fișa de anestezie, foaia de temperatură, buletine de analiză, biletul de trimis etc.) a pacienților internați;
- tt. controlează și asigură prescrierea și justa utilizare a medicamentelor și evitarea polipragmaziei, respectând indicațiile Comisiei medicamentului din spital;
- uu. controlează calitatea alimentelor pe secție;
- vv. controlează permanent ținuta corectă și comportamentul personalului din secție;
- ww. are obligația de a analiza periodic decesele survenite în secție și de a prezenta un raport Comisiei de analiză a decesului;
- xx. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului în limita mandatului propriu;
- yy. propune protocoale specifice de practică medicală, care urmează să fie implementate la nivelul secției/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;
- zz. urmărește încheierea contractelor de asigurare de malpraxis de către personalul medical din subordine;

aaa. 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;

bbb. asigură respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați, informațiilor și documentelor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;

ccc. coordonează activitățile de control al calității serviciilor acordate de personalul medico-sanitar din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

ddd. răspunde de asigurarea condițiilor adecvate de cazare, igienă, alimentație și de prevenire a infecțiilor nosocomiale în cadrul secției/laboratorului sau serviciului

eee. medical, în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sănătății Publice;

fff. asigură monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității medicale, finanțări-economici, precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

ggg. aprobă internarea pacienților în secție, pe baza criteriilor de internare, cu excepția internărilor de urgență;

hhh. hotărăște oportunitatea continuării spitalizării în primele 24 de ore de la internare;

iii. avizează și răspunde de modul de completare și de întocmirea documentelor medicale eliberate în cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical;

jjj. evaluează performanțele profesionale ale personalului aflat în subordinea directă, conform structurii organizatorice și fișei postului;

kkk. propune planul de formare și perfecționare a personalului aflat în subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl supune aprobării Directorului medical/Managerului;

3.Responsabilități și competențe manageriale:

- organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției/compartimentului a Regulamentului intern al spitalului, a Regulamentului de organizare și funcționare a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție/compartiment a raporturilor de muncă ale acestora precum și a prevederilor Contractului cadru anual și a celorlalte reglementări legale apărute în domeniul medical;

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

- controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii și P.S.I. în secție;

- controlează și răspunde de programarea concediilor de odihnă a personalului din subordine;

- răspunde prompt în situațiile de urgență;

- verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției/compartimentului pe care o conduce;

- își însușește și asigură respectarea normelor Contractului cadru și Regulamentului intern;

- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale;

- se va preocupă de raportarea corectă a infecțiilor nosocomiale;

- consilierea pacienților, vizitatorilor și a personalului în legătură cu procedurile de prevenire a transmiterii infecțiilor;

- instituirea tratamentului adecvat pentru infecțiile pe care le au ei își 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;
- solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politiciei de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară;
- 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;
- 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;
- comunică infecția/portajul de germeni importanți epidemiologic la transferul pacienților săi în altă secție/altă unitate medicală.
- respectă secretul profesional și Codul de deontologie medicală;
- poartă echipament de protecție prevăzut de Regulamentul intern care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- verifică zilnic condica de prezență a secției/compartimentului/laboratorului, contrasemnând-o;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor și a produselor biologice rezultate din activitate;
- pe toată durata contractului de muncă și după închiderea acestuia salariatul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile;

4. Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate:

- a. stabilește obiectivele secției în corelație cu obiectivele și scopurile manageriale ale conducerii Spitalului Municipal Blaj;
- b. propune Directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al secției/laboratorului sau serviciului medical și răspunde de realizarea planului aprobat;
- c. stabilește obiectivele anuale de instruire a personalului medical și nemedical al secției;
- d. propune la începutul anului planul de instruire al secției pe care o conduce.

5. Gestionează eficientă a bugetului primit:

- a. fundamentează și susține în fața conducerii bugetul de venituri și cheltuieli a secției;
- b. înaintează consiliului medical/comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al secției/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului financiar contabil;
- c. propune conducerii necesarul de posturi în secție pe baza normativelor și a BVC al secției;
- d. semnează toate documentele specifice de muncă din aria de competență;
- e. organizează și asigură efectuarea periodică a inventarierii bunurilor aflate în dotarea secției;
- f. face propuneri de dotare materială corespunzătoare necesităților secției;
- g. propune și justifică modificarea bugetului alocat secției în funcție de nevoile acesteia
- h. evaluatează necesarul anual de medicamente și materiale sanitare al secției/laboratorului sau serviciului medical, investițiile și lucrările de reparații curente și capitale necesare pentru desfășurarea activității în anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;

- i. gestionează eficient bugetul stabilit de către conducerea Spitalului Municipal Blaj;
 - j. înairează managerului/comitetului director propunerii de creștere a veniturilor proprii ale secției/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementărilor legale, inclusiv din donații, fonduri ale comunității locale ori alte surse;
 - k. răspunde de soluționarea sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor referitoare la activitatea secției/laboratorului sau serviciului medical;
 - l. aplică strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice secției/laboratorului sau serviciului medical;
 - m. propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital.
6. Referitoare la supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform Ordinului MS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:
- a) organizează, controlează și răspunde pentru derularea activităților proprii secției, conform planului anual de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale din unitatea sanitată;
 - 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 sanitată;
 - e) răspunde de efectuarea de către asistentă 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.

Anunțarea apartinătorilor despre survenirea decesului se face numai după 2 ore de la constatarea acestuia de către medicul curant sau de către medicul de gardă care a constatat decesul, telefonic sau prin intermediul primariei de la domiciliul decedatului.

B. ATRIBUȚII SPECIFICE

1. Medicul șef de secție chirurgie și din celelalte profile chirurgicale, pe lângă sarcinile prevăzute mai sus are și următoarele atribuții:

- coordonează și răspunde de activitatea Stației de sterilizare și a Blocului operator;
- răspunde de calitatea actului chirurgical, de stabilirea programului și a indicațiilor operatorii, pregătirea preoperatorie și tratamentul post operator efectuat în secția pe care o conduce;
- asigură condițiile de organizare și funcționare a blocului operator, blocului de nașteri și a celorlalte măsuri necesare desfășurării activității în condiții optime.

2. Medicul șef compartiment psihiatrie, în afara atribuțiilor de șef secție /compartiment/laborator, prevăzute la mai sus, controlează respectarea reglementărilor privind internarea bolnavilor psihici, atestând sau nu oportunitatea spitalizării cazurilor interne ca urgență în compartiment.

3. Medicul șef secție A.T.I. pe lângă sarcinile prevăzute mai sus are și următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a secției din punct de vedere medical, administrativ și educațional;
- se implică direct în îngrijirea pacienților din secție (în sala de operație și în compartimentul cu paturi);
- răspunde de elaborarea, adoptarea și actualizarea protocolelor și procedurilor terapeutice specifice;
- coordonează activitatea de educație medicală continuă a personalului medical;
- răspunde de asigurarea calității actului medical;
- asigură direct sau printr-un înlocuitor de drept continuitatea conducerii secției, 24 de ore pe zi 7 zile pe săptămână, pentru probleme medicale și/sau administrative;
- repartizează medicii secției pe sectoare de activitate: săli de operație, săli de investigații, componenta cu paturi (TI, TIIP, SPA), circulație extracorporeală etc.;
- desemnează medici responsabili de un anumit sector de activitate al secției (anestezie, terapie intensivă, terapie intermediară etc.), după caz;
 - întocmește referate de necesitate privitoare la medicamentele, materialele, dispozitivele medicale, aparatura necesară secției, precum și cu privire la întreținerea și repararea acestora;
 - propune calificativele anuale pentru personalul din subordine;
 - propune conducerii spitalului sancționarea administrativă a personalului din subordine;
 - face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din secție;
 - participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil: Societatea Română de Anestezie și Terapie Intensivă (SRATI) la nivel național sau local și, eventual, în societățile academice de profil internaționale;
 - participă la programele de educație medicală continuă în domeniul ATI (la nivel național și/sau internațional);
 - participă activ la evaluarea utilizării adecvate a resurselor secției ATI în spital;
 - îndrumă și răspunde de toate problemele legate de organizarea și funcționarea Punctului de transfuzii și a activității de donare de sânge.

4. Medicul șef al laboratorului de analize medicale are următoarele atribuții specifice:

- organizează și răspunde de activitatea laboratorului;
- repartizează sarcinile personalului medico-sanitar în subordine;
- îndrumă, controlează și răspunde de munca acestora;
- folosește metodele și tehniciile cele mai moderne de diagnostic și tratament, în specialitatea respectivă;
- execută, împreună cu întreg colectivul pe care-l conduce, examenele și tratamentele cerute de medicii din secțiile cu paturi, din polyclinică sau dispensare;
- analizează modul cum se înregistrează rezultatele examenelor și indicii calitativi ai muncii medicale din laborator
- controlează și conduce instruirea cadrelor în subordine;
- gestionează inventarul laboratorului, face propunerii pentru asigurarea bazei materiale necesare desfășurării activității;
- controlează și răspunde de buna întreținere și utilizare a aparatelor, instrumentelor, instalațiilor de orice fel și altor obiecte de inventar;
- colaborează cu medicii șefi ai secțiilor cu paturi și a celorlalte laboratoare, în vederea stabilirii diagnosticului, aplicării tratamentului și a modului în care se solicită analizele și se folosesc rezultatele;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecția muncii și de prevenire a contaminării cu produse infectate;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- întocmește foile anuale de apreciere a cadrelor din subordine;

-îndeplinește orice alte sarcini stabilite de organul de conducere colectivă al spitalului.

Referitor la prevenirea infecțiilor asociate actului medical se implică în:

- implementarea sistemului de asigurare a calității, care reprezintă un ansamblu de acțiuni prestabilite și sistematice necesare pentru a demonstra faptul că serviciile oferite (analize medicale) satisfac cerințele referitoare la calitate;
- elaborarea ghidurilor pentru recoltarea, manipularea, transportul și prezervarea corectă a probelor biologice, care vor fi însotite de cererea de analiză completată corect;
- elaborarea manualului de biosiguranță al laboratorului, utilizând recomandările din Ghidul național de biosiguranță pentru laboratoarele medicale (ediția 1/2005 sau cea mai recentă ediție) în scopul evitării contaminării personalului și a mediului;
- întocmirea și derularea programului de instruire a personalului din subordine în domeniul specific al prevenirii și controlului infecțiilor asociate actului medical;
- identificarea corectă a microorganismelor patogene; în cazul suspiciunii de infecție asociate actului medical va asigura identificarea cât mai rapidă a agentului etiologic al infecțiilor asociate actului medical, în colaborare cu epidemiologul și medicul clinician (membri ai serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical), din produsele patologice recoltate de la bolnavi/purtători (dacă este necesar, până la nivel de tipare intraspecie);
- furnizarea rezultatelor testărilor într-o formă organizată, ușor accesibilă, în cel mai scurt timp;
- testează sensibilitatea/rezistența la substanțe antimicrobiene a microorganismelor cu semnificație clinică, utilizând metode standardizate; își va selecta seturile de substanțe antimicrobiene adecvate pe care le va testa, în funcție de particularitățile locale/regionale ale rezistențelor semnalate în ultima perioadă de timp, și antibioticele utilizate, cu respectarea integrală a recomandărilor standardului aplicat;
- furnizează rezultatele testării cât mai rapid, pentru îmbunătățirea calității actului medical, prin adoptarea unor decizii care să conduce la reducerea riscului de apariție a unor infecții cauzate de bacterii rezistente la antibiotice, dificil sau imposibil de tratat;
- realizează baza de date privind rezistența la antibiotice, preferabil pe suport electronic;
- monitorizează rezultatele neobișnuite și semnalează riscul apariției unui focar de infecție asociate actului medical pe baza izolării repetitive a unor microorganisme cu același fenotip (mai ales antibiotip), a unor microorganisme rare ori prin izolarea unor microorganisme înalt patogene sau/și multirezistente;
- raportează, în regim de urgență, aspectele neobișnuite identificate prin monitorizarea izolărilor de microorganisme și a rezistenței la antibiotice și periodic, trimestrial, serviciului de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical rezultatele cumulate privind izolarea microorganismelor patogene și evoluția rezistenței la antibiotice;
- monitorizează rezultatele tratamentului pentru fiecare pacient, la recomandarea clinicianului și medicului epidemiolog;
- monitorizează impactul utilizării de antibiotice și al politicilor de control al infecțiilor la nivelul spitalului;
- spitalele care primesc finanțare pentru controlul infecțiilor asociate actului medical asigură în cadrul programului național de supraveghere a infecțiilor asociate actului medical în sistem santinelă izolarea, identificarea și testarea rezistenței la antibiotice a microorganismelor patogene, conform metodologiei transmise de Centrul pentru Prevenirea și Controlul Bolilor Transmisibile, și colaborează la nivel național pentru aplicarea protocolelor Sistemului european de supraveghere a rezistenței la antibiotice;
- stochează tulpini microbiene de importanță epidemiologică în vederea studiilor comparative, cu respectarea reglementărilor legale privind biosecuritatea și biosiguranța (de exemplu, Legea nr. 339/2005 privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope);

- trimite tulpini microbiene, conform metodologiei de supraveghere în sistem santinelă a infecțiilor asociate actului medical și protocolelor EARSS și/sau în orice suspiciune de infecție asociate actului medical, pentru identificare prin tehnici de biologie moleculară și aprofundarea mecanismelor de rezistență la antibiotice.

5. Atribuțiile medicului șef al laboratorului de radiologie și ANGIOGRAF, sunt următoarele:

- îndeplinește obligațiile ce-i revin ca șef de unitatea nucleară
- solicita periodic efectuarea dozimetriei tehnologice și de protecție a aparaturii din dotare și etalonarea de catre unități specializate, cu obtinerea unui certificat metrologic.
- urmărește ca activitatea desfășurată în laborator să nu creeze premize de suprairadiere a personalului, bolnavului sau mediului;
- se preocupă împreună cu conducerea unității de pregătirea profesională și de protecție contra radiațiilor ;
- urmărește și Răspunde de folosirea optimă de catre personalul laboratorului a aparaturii , a mijloacelor de protecție, având dreptul de a interzice activitatea acelora care nu respectă normele de folosire a aparaturii de protecție;

6. Farmacistul șef are în principal următoarele atribuții:

- organizează spațiul de muncă, activitatea asistenților de farmacie aflați în subordine;
- repartizează sarcinile de serviciu personalului aflat în subordine;
- se implică în actualizarea și completarea procedurilor de lucru
- face parte din consiliul medical al unității sanitare în cadrul căreia funcționează farmacia cu circuit închis;
- face parte din comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziționarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- participă la elaborarea nomenclatorului de medicamente și materiale sanitare a unității respective;
- asigură aprovisionarea constantă și ritmică a farmaciei cu medicamente și materiale sanitare, numai de la distribuitorii autorizați, rezultați în urma procedurilor de achiziție desfășurate de biroul achizițiilor-aprovizionare;
- este membru al comisiei medicamentului existente la nivelul unității sanitare, al comisiei de farmacovigilenta, al comisiei de monitorizare a materialelor sanitare
- participă ce câte ori este solicitat la raportul de gardă pe secții în vederea îmbunătățirii permanente a actului terapeutic;
- face parte din nucleul de farmacovigilență și consiliul medical al spitalului;
- se implică în activitatea de monitorizare a reacțiilor adverse comunicate de către secții și raportarea lor către ANMDM
- ori de câte ori se impune ajută la preluarea și eliberarea medicamentelor
- verifică prin sondaj termenele de valabilitate la toate produsele aflate în gestiunea farmaciei;
- execută activități de prelucrarea informațiilor pe calculator;
- verifică activități de prelucrare pe calculator a informațiilor contabile executate de membrii colectivului abilități pentru aceste proceduri;
- se implică în activitatea de receptură;
- întocmește alături de farmaciști prospectele pentru produsele magistrale preparate în farmacie
- urmărește corecta executare a formulelor magistrale, participând efectiv la munca din sectorul de receptură;
- coordonează și urmărește prepararea corectă și în timp util a tuturor produselor elaborate în farmacie;
- cunoaște și aplică regulile de bună practică farmaceutică;
- ține legătura permanentă cu personalul medical din secțiile spitalului;

- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență împreună cu asistentul medical desemnat ;
- supraveghează menținerea curăteniei și aplicarea măsurilor de dezinsecție în farmacie;
- execută activități profesionale solicitate de conducerea Spitalului;
- asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
- verifică la părăsirea locului de muncă debranșarea aparaturii medicale (distilator, etuvă) și nemedicale (calculatoare, frigidere) de la rețeaua de curent;
- verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- respectă reglementările generale și specifice care guvernează activitatea farmaceutică;
- respectă ROF și ROI;
- urmează programele de instruire profesională acreditate de Colegiul Farmaciștilor din România;
- urmărește pregătirea profesională a personalului din subordine;
- are obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- se implică alături de farmaciști în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale
- întocmește pe baza consumurilor din farmacie, notele de comandă necesare completării stocurilor, la toate produsele și materialele sanitare, funcție de necesități;
- stabilește întrunirea comisiei de aprovizionare cu medicamente și materiale sanitare, la care este invitat câte un medic din fiecare secție;
- coordonează și urmărește preluarea produselor farmaceutice, pe bază de facturi, din punct de vedere calitativ, cantitativ și valoric;
- asigură depozitarea și conservarea medicamentelor în conformitate cu prevederile normative în vigoare și cu specificul fiecărui produs;
- coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului, precum și corecta evidență a miscării acestora;
- urmărește aprovizionarea zilnică a locurilor de muncă din oficiu, cu întreaga gamă de produse existente în depozitul farmaciei;
- operează zilnic în evidență contabilă asistată de calculator, facturi, note de transfer, centralizatoare zilnice de livrare a produselor, către secțiile spitalului și alte servicii;
- organizează, adaptează și dotează spațiul de care dispune farmacia, astfel ca în permanență fluxul tehnologic și funcționalitatea compartimentelor de activitate ale farmaciei să corespundă sarcinilor primite și tehnicii farmaceutice moderne.
- organizează și urmărește securitatea, ordinea și starea de igienă a farmaciei, inclusiv a procesului de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură păstrarea în bune condiții și în deplină securitate a arhivei farmaciei;
- sesizează conducerea în vederea luării măsurilor necesare raționalizării produselor deficitare;
- participă la raportul de gardă, colaborând permanent cu medicii și personalul mediu din spital;
- organizează activitatea de achiziții publice, funcție de necesar și fondurile existente, pentru produsele de farmacie – medicamente, pe tipuri și fonduri, finanțare.
- validarea prescripțiilor medicale** - Este responsabilitatea farmacistului de a valida prescripțiile medicale. Atribuțiile farmacistului în domeniul SPLIAAM:

- obținerea, depozitarea și distribuirea preparatelor farmaceutice, utilizând practici care limitează posibilitatea transmisiei agentului infecțios către pacienți;

- distribuirea medicamentelor antiinfețioase cu respectarea reglementărilor privind avizarea acestei prescrieri existente în spital și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- raportează către compartimentul 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;
- colaborează cu medicul infecționist/clinician responsabil de elaborarea politicii de utilizare judicioasă a antibioticelor în monitorizarea consumului de antibiotic.

Art.246. Atribuții și responsabilități asistent șef secție /coordonator compartiment:

A. GENERALE

1. Respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Internă, precum și Codul de conduită al personalului contractual,
2. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist,
3. Respectă secretul profesional, cunoaște și respectă Codul de Etică și Deontologie al asistentului medical generalist,
4. Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști și Asistenților Medicali din România,
5. Cunoaște și aplică normele privind formarea profesională continuă, se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin stadiu individual sau alte forme de educație, continuă, conform cerințelor postului,
6. Respectă și apără drepturile pacienților conform Legii nr. 46/2003.
7. Organizează, coordonează, controlează și evaluatează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
8. Coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și deleagă sarcini acestora, răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
9. Evaluatează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a activității acestora;
10. Analizează împreună cu medicul șef de secție activitatea personalului din subordine și face propuneri pentru calificativele anuale, cu avizul consultativ al reprezentantului sindical;
11. Întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește Respectarea acestuia, controlează zilnic condica de prezență pe care o contrasemnează;
12. Urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclită calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
13. Programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul sindicatului, al medicului șef de secție și răspunde de respectarea acestuia fără a periclită activitatea medicală;
14. Se preocupă de procurarea materialelor sanitare necesare desfășurării activității medicale, răspunde de folosirea rațională a acestora fără a periclită asistența medicală, urmărind respectarea normelor tehnice la aplicarea îngrijirilor medicale;
15. Organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;

16. Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuire și administrare a acestora;
16. Raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclită activitatea medicală;
17. Controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico- sanitare în vigoare;
18. Înainte de efectuarea unor tratamente cu potențial de risc pentru pacient, se preocupă de obținerea acordului scris al acestuia pentru exprimarea consimțământului informat;
19. 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;
20. Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează medicului șef de secție sau medicului de gardă și ia măsuri de remediere;
21. Asigură izolarea pacienților infecto-contagioși și controlează respectarea măsurilor de izolare;
22. Organizează și participă la raportul asistenților medicali, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la raportul organizat de asistentul șef unitate cu asistenții șefi de secții;
23. 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;
24. Prelucrează cu personalul din subordine Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și urmărește respectarea codului de procedură privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform reglementarilor legale în vigoare;
25. Urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament, sălilor de operații și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
26. Urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
27. Urmărește și respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical, a condițiilor igienico-sanitare, a circuitelor sanitare din secție conform ordinelor în vigoare;
28. Participă cu echipa compartimentului SPLIAAM la recoltarea probelor de mediu și de sterilitate a materialelor și instrumentelor;
29. 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;
30. Informează medicul șef și după caz asistentul șef unitate în cazul unor evenimente deosebite petrecute în secție;
31. Actele de indisiplină ale salariaților unității, constataate, este obligat să le comunice medicului șef de secție, directorului medical, managerului unității, medicului de gardă sau asistentul șef unitate, în funcție de situație;
32. Anunță cazurile de indisiplină a pacienților în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedură stabilit de unitate;
33. Colaborează cu OAMGMAMR și asistentul șef unitate în vederea realizării de programe de perfecționare pentru asistenții medicali în cadrul programului de educație medicală continuă și urmărește activitatea de educație pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali în cadrul îngrijirilor acordate;
34. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medical continuă;

35. Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moasă;
36. Efectuează controlul medical periodic, urmărind efectuarea acestuia de către personalul din subordine conform programărilor, ține evidența conchediilor medicale și a îmbolnăvirilor autodeclarate pentru care ia măsuri de înlocuire;
37. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, normele generale de PSI, prevederile ROI și ROF;
38. Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, legea drepturilor pacientului, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
39. Urmărind, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
40. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, contolează și instruiește personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic personal;
41. În perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și Manager, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului;
42. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
43. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
44. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
45. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
46. Respectă drepturile pacienților;
47. Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competentele din fișa postului a asistentului medical de profil.
48. Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
49. Semnalează medicului șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor;
50. Însorește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
51. Ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la CPU;
52. Asigură trimiterea condițiilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
53. Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
54. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
55. Urmărind ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor; dispune și verifică alcătuirea anexei pentru hrana pacienților nou internați;
56. Răspunde cu privire la asigurarea calității serviciilor medicale prestate de personalul din subordine, urmărind asigurarea indicatorilor de performanță și obiectivelor secției, realizarea de instruirile interne cu subalternii, controale cu privire la respectarea regulilor interne și raportările solicitate;
57. Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri,
58. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora
59. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica cu avizul medicului șef de secție, al asistentului șef de unitate și având aprobarea managerului spitalului,

60. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurată de personalul din subordine,
61. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție,
62. Organizează, împreună cu asistentul șef de unitate și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare,
63. Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs, propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale în vigoare,
64. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului,
65. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali,
66. Aduce la cunoștința asistentului șef de unitate absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare,
67. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate actului medical,
68. Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate,
69. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată de la farmacie, păstrată distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție,
70. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu asistentul șef de unitate și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația spitalului,
71. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează,
72. Colaborează cu Biroul de internări în vederea solicitării și obținerii actelor doveditoare ale calității de asigurat în sistemul de asigurări sociale de sănătate;
73. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților și asigură predarea acesteia pentru biroul de internări, semnează și răspunde de alcătuirea anexei- foaia de alimentație zilnică a pacienților,
74. Întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, conform indicației medicului, prevăzute în FOCG; întocmește anexa pentru hrana pacienților nou internați; organizează și asigură distribuirea mesei,
75. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentului șef de unitate,
76. Organizează și participă zilnic la raportul asistenților și surorilor medicale din secție, și participă la raportul săptămânal organizat de asistentul șef de unitate cu asistenții șefi de secție,
77. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii și PSI,
78. Instruiește personalul din subordine privind procedurile/protocolele aplicate în instituție/secție și urmărește cunoașterea, respectarea și aplicarea acestor proceduri/protocole,
79. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți,
80. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților,
81. Respectă secretul profesional, confidențialitatea și anonimatul pacientului, cu mențiunea că datele pacientului sunt confidențiale pe timpul și după durata internării,
82. În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează asistentul șef de unitate,
83. În cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, asistentul șef de unitate și conducerea unității,

84. Întocmește și răspunde de efectuarea și predarea la timp în vederea aprobării de către asistentul șef de unitate, a graficului lunar de activitate pentru asistenți medicali, personal mediu sanitar și auxiliar sanitar,
85. Întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine din cadrul secției și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul R.U.N.O.S.,
86. Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează asistentul șef de unitate, răspunde de Respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului,
87. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însuși de instructorul de practică, conform stagiorilor stabilite prin contractul de colaborare încheiat cu instituția de învățământ,
88. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a asistentului șef de unitate.
89. Îndeplinește orice alte atribuții în limita competenței.

Atribuții specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate actului medical:

Răspunde de aplicarea Precauțiunilor universale, de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta. Răspunde de starea de curătenie și dezinfecție din secție, de respectarea normelor de igienă și antiepidemice. În acest scop :

1. Urmărește respectarea circuitelor funcționale din secție,
2. Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie,
3. Controlează permanent curătenia saloanelor și grupurilor sanitare și dezinfecția din secție,
4. Controlează igiena pacienților și însușitorilor și face educația sanitată a acestora,
5. Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la pacienți, însușitori și îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție și a asistentului șef de unitate,
6. Anunță imediat medicul șef de secție și dispeceratul serviciului tehnic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc.) și informează asistentul șef de unitate,
7. Aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curătenia, izolarea pacienților, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce intră în componența sa sau a personalului din subordine,
8. Organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice și oride câte ori este nevoie,
9. Participă la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa compartimentului/serviciului de supraveghere și control a infecțiilor nosocomiale,
10. Urmărește în permanență respectarea de către personal și însușitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitată a pacienților la internare,
11. Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a pacienților în funcție de grupa de vîrstă, infecțiozitate sau receptivitate, conform indicațiilor medicului șef de secție,
12. Urmărește aplicarea măsurilor de izolare a pacienților cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor,
13. Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri,
14. Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului,
15. Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de către vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la patul bolnavului (poartă echipamentului de protecție, evitarea aglomerării în saloane, etc.),

16. Instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei pacienților, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei pacienților infecțioși, transportul lenjeriei murdare, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate,
17. Urmărește modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, a depozitării lor, a modului de transport și neutralizare a acestora,
18. Urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimentele să poarte echipament de protecție a alimentelor,
19. Controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică, propunând medicului șef de secție măsuri disciplinare în caz de abateri,
20. Propune planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate actului medical și menținerii stării de igienă,

În conformitate cu Ordinul MSP nr.1226/2012, asistentul medical șef de secție are următoarele responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale :

1. Răspunde de aplicarea codului de procedură privind gestionarea deșeurilor,
2. Prezintă medicului șef de secție planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase,
3. Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale,

B. SPECIFICE

1. Asistent șef Bloc Operator

- se subordonează direct medicului coordonator al blocului operator din punct de vedere al activității medicale și asistentului șef de unitate din punct de vedere al activității administrative, și coordonează întreaga activitate a personalului implicat direct în îngrijirea pacienților având în principal următoarele atribuții:
 - anunță imediat medicul coordonator al blocului operator și asistentul șef unitate asupra deficiențelor în condițiile de igienă (alimentarea cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.).
 - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine.
 - supraveghează efectuarea corectă a sterilizării, instruiește și controlează personalul din subordine privind pregătirea materialelor ce urmează a fi sterilizate, păstrarea materialelor sterile și utilizarea lor în limitele termenului de valabilitate.
 - supraveghează pregătirea materialelor pentru sterilizare și semnalează medicului coordonator al blocului operator, serviciului de sterilizare și asistentului șef unitate, defecțiunile pe care le constată la materialele și obiectele sterilizate (nestanșeitatea casoletelor, lipsa testelor sau teste arătând ineficiență sterilizării);
 - organizează și supraveghează pregătirea sălilor de operație și anexelor pentru dezinfecțiile periodice (ciclice);
 - participă conform indicațiilor medicului șef CPLIAAM la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării.
 - instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
 - semnalează medicului coordonator al blocului operator și asistentului șef unitate, cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

- instruiește personalul privind colectarea și păstrarea inventarului moale (câmpuri operatorii, halate, etc), transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea rufăriei curate (sterile) conform legislației privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare.
- controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic, cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului coordonator al blocului operator și asistentului șef uniate, măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- va stabili sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica în conformitate cu legislația în vigoare, informând medicul coordonator;
- va coordona, controla și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- va coordona, controla și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- răspunde de respectarea decizilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea decizilor de către personalul aflat în subordine, decizii luate în cadrul serviciului de către medicul coordonator al blocului operator sau locuitorul acestuia;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și un climat etic față de pacient;
- va asigura respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor legale;
- va controla zilnic condiția de prezență și o va contrasemna;
- va verifica funcționalitatea aparaturii medicale și va informa serviciile de service pentru remedierea eventualelor defecțiuni;
- va asigura stocul de medicamente și de materiale tehnico-sanitare, precum și aprovizionarea cu acestea.
- va controla modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate precum și verificarea corectitudinii decontărilor.
- va răspunde de aprovizionarea secției cu instrumente, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitatea sanitată;
- va realiza autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și deleagă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația unității sanitare;
- va participa la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- va evalua și aprecia ori de câte ori este nevoie, individual și global, activitatea personalului din compartiment;
- va participa la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu.
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a prezentului regulament;
- va controla activitatea de educație, va analiza și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le va comunica medicului coordonator și asistentului șef unitate.
- va întocmi graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, va răspunde de respectarea acestora și va asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- va aduce la cunoștiință medicului șef de secție și asistentului șef unitate absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale,
- va respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- va fi informată în permanență despre starea de indisponibilitate a personalului din subordine și despre toate aspectele apărute în timpul serviciului.
- coordonează și controlează calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;

- informează medicul coordonator al blocului operator și după caz, asistentului șef unitate și/sau directorul medical, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul programului;
- în cazul constatării unor acte de indisiplină la personalul din subordine, în cadrul secției, propune modul de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul coordonator al blocului operator, asistentul șef unitate, directorul medical și conducerea unității;
- va coordona, controla și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii.
- va coordona și controla aplicarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.

Art. 247. Medic primar, specialist secții și compartimente cu paturi

A.GENERALE

1. Medic primar, specialist – din secțiile cu paturi:

- a.Examinează bolnavii imediat la internare și completează Foaia de Observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență, imediat folosește investigațiile paraclinice efectuate ambulator;
- b.Examinează zilnic bolnavii și consemnează în Foaia de Observație evoluția explorărilor de laborator, alimentația și tratamentul corespunzător;
- c.Prezintă medicului șef de secție situația bolnavilor pe care îi are în îngrijire și solicită sprijinul acestuia ori de câte ori este necesar;
- d.Comunică zilnic medicului de gardă bolnavii gravi pe care îi are în îngrijire și care necesită supraveghere deosebită;
- e.Medicul primar răspunde și conduce echipa de gardă conform graficului lunar;
- f. În cazul în care este medic coordonator pe spital pe perioada gărzii răspunde de activitatea medicală de urgență a întregului spital și soluționează toate problemele ivite;
- g.Întocmește și semnează condica de medicamente pentru bolnavii pe care îi îngrijește; supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii și auxiliare sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- h.Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al bolnavilor;
- i. Răspunde de activitatea medicală din saloanele ce îi sunt repartizate de șeful de secție;
- j. Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire a bolnavilor desfășurată de personalul mediu, auxiliar și elementar sanitar cu care lucrează;
- k.Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;
- l. Raportează cazurile de boli infecțioase și boli profesionale potrivit dispozițiilor în vigoare;
- m. Răspunde de disciplina, ținuta și comportamentul personalului din subordine și al bolnavilor pe care îi are în îngrijire;
- n.Asigură contravizita și gărzile în secție potrivit graficului de muncă stabilit de către medicul șef de secție sau în situații deosebite, din dispoziția acestuia;
- o.Întocmește formele de externare ale bolnavilor și redactează orice act medical aprobat de conducerea spitalului în legătură cu bolnavii pe care îi are sau i-a avut în îngrijire.
- p.Răspunde prompt la toate solicitările de urgență și la consulturile din aceeași secție și alte secții și colaborează cu toți medicii din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
- q.Asigură consultații de specialitate în ambulator conform programului întocmit de medicul șef al secției;
- r. Face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul de secție;
- s.Răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de

observație a bolnavului;

t. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful de secție și conducea spitalului.

2. Medicul specialist/primar din secțiile/compartimentele cu profil surgical, în afara sarcinilor generale mai are și următoarele atribuții:

- face parte din echipa operatorie în intervențiile chirurgicale care se efectuează bolnavilor aflați sub îngrijirea lui, potrivit indicațiilor și programului stabilit de medicul șef de secție;
- răspunde de înscrierea protocolului operator în condica de intervenții chirurgicale și în foaia de observație a bolnavului;
- informează organele de cercetare penală în urma internării bolnavilor cu afecțiuni grave ca efect al unor agresiuni sau ca urmare a accidentelor rutiere, la sesizarea acestora.
- medicii în specialitatea ortopedie și traumatologie au obligația să asigure și consultații în cadrul CPU, la solicitarea medicilor de gardă din cadrul acestor structuri, pacienților cu leziuni ortopedice.

3. Medicul coordonator de bloc operator

- Asigură programarea intervențiilor chirurgicale, astfel încât sălile de operație să fie utilizate cu randament maxim în timpul legal de muncă (conform graficului de personal aprobat la blocul operator);
- Întocmește programarea sălilor de operație în funcție de programul operator;
- Organizează circuitele funcționale ale blocului operator și ia măsuri de respectare a acestora (circuitul pacienților, al personalului, etc);
- Creează zonele necesare activității blocului operator, conform normelor sanitare în vigoare;
- Răspunde de accesul personalului care trebuie să poarte un echipament adecvat fiecărei zone definite pentru blocul operator, respectiv zona neutră, zona curată și zona aseptică.

4. Medicul specialist/primar din compartimentul psihiatrie în afara sarcinilor generale mai are și următoarele atribuții:

- se preocupă de integrarea tuturor bolnavilor în activități psihoterapice individuale și de grup, în funcție de aptitudinile și capacitatele restante de muncă ale bolnavului;
- se preocupă de reinserția familială și socială a bolnavului psihic, menținând în permanență legătura cu aparținătorii și cu locul de muncă.

5. Medicul specialist/primar din secția Anestezie Terapie Intensivă, în afara sarcinilor generale mai are și următoarele atribuții specifice:

- participă la stabilirea planurilor operatoriei ale secțiilor cu profil surgical;
- verifică împreună cu colectivul medical al secției chirurgicale, cu ocazia ședintelor de programare a operațiilor, modul în care este asigurată investigarea și pregătirea preoperatorie a bolnavilor;
- asigură, pentru bolnavii din secția A.T.I. pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a acestor bolnavi pe perioada necesară eliminării anesteziei și restabilirii funcțiilor vitale ale organismului;
- dă indicații generale cu privire la pregătirea preoperatorie și supravegherea postoperatorie a bolnavilor din alte secții;
- asigură îngrijirea perioperatorie a pacienților chirurgicali (examen preanestezic și pregătirea preoperatorie specifică, administrarea anesteziei și terapia intensivă intraoperatorie, urmărirea postanestezică) în conformitate cu protocoalele recomandate de SRATI și adoptate de secție;
- completează fișa de anestezie, care trebuie să cuprindă toate datele îngrijirii perioperatorii, inclusiv consumul de medicamente și materiale;
- verifică aparatul înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparatului trebuie semnalat în scris administrației spitalului;
- examinează pacienții din secția cu paturi ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe zi;
- la internarea sau transferul pacienților în secțiile ATI, medicul ATI de salon sau de gardă completează toate evidențele primare necesare, care conțin obligatoriu cel puțin:

- datele personale esențiale ale pacientului,
 - diagnosticul principal și bolile asociate,
 - motivul internării sau transferului în secția ATI
 - și consemnează starea prezentă.
- Foaia de observație clinică întocmită de secția care transferă pacientul în secția ATI va rămâne în secția ATI până la retransferul pacientului în secția de origine;
- consemnează în foaia de observație toate recomandările terapeutice necesare pacienților internați în secție;
- consemnează zilnic în foaia de observație: evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- solicită și consemnează în foaia de observație clinică efectuarea consulturilor interdisciplinare, ori de câte ori evoluția cazului o impune;
- au obligația să efectueze găzzi conform programării și normelor în vigoare;
- participă la formele de educație medicală continuă (la nivel local, național, internațional);
- participă activ la activitatea din cadrul societății academice de profil (SRATI).

6. Medicul coordonator UTS are în principal următoarele atribuții:

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

7. Atribuțiile medicului de laborator, biologului, chimistului, biochimistului sunt următoarele:

- Efectuează analize și investigații medicale de specialitate din produsele biologice prezentate pentru analiză în laboratorul clinic, prin metode manuale (aplicând tehnici standard de laborator) și automate (aplicând tehnici din manualele de utilizare, recomandate de producătorii aparatelor), interpretează rezultatele obținute;
- Întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
- Răspunde prompt la solicitări în caz de urgențe medico-chirurgicale ce necesită investigații de laborator și/sau la consult cu alții medici;

- Efectuează și răspunde de calibrarea analizoarelor automate din compartimentul de lucru și/sau pe care le are în responsabilitate, de asemenea efectuează, interpretează și răspunde de IQC pentru analizoarele existente, utilizând, în toate cazurile, materiale adecvate puse la dispoziție în acest scop de conducerea laboratorului, conform solicitării;
- 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;
- Interpretează și verifică toate testele de laborator efectuate manual în compartimentul de lucru, precum și rezultatele obținute în urma analizării produselor biologice pe analizoarele automate, autorizează eliberarea rezultatelor și este răspunzător pentru acestea;
- Anunță, în scris, conducerea laboratorului despre defecțiunile și/sau funcționarea anormală a analizoarelor menționate, a altor aparate, tehnicii de calcul și a sistemului informațional existent în compartiment;
- Solicită intervenția service și întreținere tehnică periodică atunci când este cazul, după consultări cu conducerea laboratorului și notează aceste intervenții în jurnalul de service și întreținere al aparatului respectiv, conform dispozițiilor stabilite de conducerea laboratorului;
- Răspunde de evidența scrisă a reactivilor și materialelor de laborator primite în compartiment pentru utilizare, răspunde de utilizarea judicioasă a acestora, înaintând conducerii laboratorului, lunar, un raport scris conform modelelor stabilite de aceasta;
- Verifică și autorizează eliberarea în scris, către conducerea laboratorului, a solicitărilor lunare și suplimentare de reactivi și materiale de laborator necesare desfășurării activității specifice, în funcție de disponibilul existent în compartiment;
- Verifică și răspunde de utilizarea, la efectuarea testelor de laborator specifice compartimentului de lucru, numai a reactivilor și materialelor de laborator stabilite și/sau aprobate de conducerea laboratorului;
- Anunță, în scris, conducerea laboratorului, despre eventualele nereguli constatate la reactivii și materialele de laborator eliberate spre utilizare și face propuneri pentru eliminarea sau remedierea situațiilor ivite;
- Verifică și răspunde de îndepărțarea reziduurilor biologice rezultate din activitatea specifică compartimentului, conform normelor legale în vigoare;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor din compartimentul de lucru, inclusiv a celor menționate mai sus.
- Verifică și răspunde de stocarea produselor biologice conform instrucțiunilor primite din partea conducerii laboratorului;
- Verifică și răspunde de realizarea și menținerea curățeniei și dezinfecției la locul de muncă, conform normelor legale în vigoare;
- Verifică, îndrumă și răspunde de activitatea profesională a personalului aflat în subordinea sa în compartimentul de lucru;
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicielor noi de laborator;
- Folosește corect și răspunde de bunurile aflate în cadrul compartimentului de lucru și/sau pe care le are în grija și ia măsuri, pentru conservarea, repararea și, dacă este cazul, înlocuirea lor, după încunoștințarea și avizarea primită din partea conducerii laboratorului;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de munca, de disciplina și comportamentul personalului în subordine;
- Respectă reglementările în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (Ordinul M.S. nr. 1226/2012);

- Supraveghează și răspunde personal, de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în responsabilitate și/sau se află în compartimentul de lucru: ustensile, aparate, produse etc.;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea corectă, rațională și eficientă a mijloacelor, materialelor și produselor pe care le primește, le are în folosință sau care sunt utilizate de personalul în subordine;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentului șef îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pecare-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă normele igienico – sanitare și de protecția muncii;
- Respectă normele de securitate, manipulare a reactivilor și celorlalte materiale de laborator, precum și a recipientelor cu produse biologice și patologice; Respectă normele P. S. I.;
- Respectă programul de lucru și semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență ale laboratorului, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului de lucru;
- Nu parasește serviciul înainte de sosirea schimbului și predă verbal toate problemele secției;
- Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținitori și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politic și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
- Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională Respectă prevederile din regulamentul intern al unității și al secției;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate actului medical (prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1101/ 2016);
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, de însusirea cunoștințelor necesare utilizării echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți și medici;
- Aplica prevederile cuprinse în Ordinul M.S. nr. 1301/2007 (pentru aprobarea Normelor privind funcționarea laboratoarelor de analize medicale);
- Execută și alte sarcini de serviciu (corespunzătoare postului, în limita competențelor profesionale certificate), la solicitarea conducerii laboratorului;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor de serviciu.
- Urmărește introducerea în practică a metodelor și tehniciilor noi;
- Folosește corect bunurile în grija și ia măsuri pentru conservarea repararea și înlocuirea lor;
- Răspunde de asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă, de disciplina, ținută și comportamentul personalului în subordine.
- Se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice

8.Atribuțiile medicului din laboratorul de radiologie sunt următoarele:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu competențele profesionale la toate aparatelor existente în dotarea Laboratorului de Radiologie și Imagistică Medicală
2. este posesor al unui permis de exercitare nivel II emis de CNCAN, cu valabilitate 5 ani; participă cel puțin o dată la 5 ani la un curs de reciclare în domeniul securității radiologice printr-un program de pregătire aprobat de CNCAN
3. respectă programul de muncă, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și funcționare

4. are ca sarcină efectuarea examinărilor radio-imagistice (ecografii și radioscopii) și ia decizia la nevoie de completare a investigației primare cu alte tipuri complementare de investigații pentru elaborarea unui diagnostic complet și final.
5. întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale
6. răspunde de întreaga activitate desfășurată de personalul mediu și auxiliar cu care lucrează.
7. supraveghează investigațiile efectuate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
8. recomandă și supraveghează direct administrarea intravenoasă a substanței de contrast de către asistentul medical
9. întocmește, semnează și parafcază rezultatul investigațiilor efectuate
10. aplică măsurile de prevenire a iradierii pacienților și a personalului colaborator;
11. va efectua controlul medical periodic impus de legislația în vigoare și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență tehnicienul despre orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozometric
12. participă la activitatea din spital conform reglementărilor în vigoare
13. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacitaților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
14. asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice, precum și a normelor de protecția muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grija;
15. are obligația de a respecta disciplina, ținuta și comportamentul în cadrul laboratorului;
16. răspunde prompt la toate solicitările de urgență și colaborează cu tot personalul medical din secțiile și laboratoarele din spital în interesul unei cât mai bune îngrijiri medicale a bolnavilor;
17. urmăresc modul cum sunt asigurate condițiile igienice la locul de muncă și dispun măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea pericolelor de îmbolnăvire a personalului;
18. utilizează mijloace de investigație bazate pe protocoale de activitate profesională care corespund criteriului riscului minim acceptat în condițiile riscului asumat;
19. participă, în caz de producere a unor calamități naturale, epidemii sau accidentări, la acțiunile de prim-ajutor și de asistență medicală;
20. să manifeste deplină înțelegere față de pacienți, să evite orice atitudine care poate influența negativ evoluția bolii;
21. are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional
22. participă la activități de perfecționare profesională în domeniul său de specialitate, se informează în mod continuu cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament în domeniu
23. are obligația de a cunoaște foarte bine actele normative specifice;
24. să nu primească sau să condiționeze, în orice fel, efectuarea de investigații radio-imagistice ori îndeplinirea celoralte atribuții ce-i revin, de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
25. supraveghează și aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilit în sectorul lui de activitate;
26. desfășoară activitate continuă de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor privind măsurile de radioprotecție
27. participă la consultări cu medicii din alte specialități, la expertize medico-legale în cazul în care este solicitat.
28. prezintă medicului șef de secție cazurile cu dificultate crescută și solicită sprijinul acestuia dacă este necesar.
29. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului profesional propriu și ridicarea nivelului profesional al personalului din subordine.

30. își aduce contribuția la introducerea în practică a metodelor și tehnicielor noi de investigații radioimagistice;
31. întocmește și semnează documentele privind investigațiile efectuate;
32. răspunde la solicitări de urgențe medico-chirurgicale sau de consulturi cu alți medici;
33. urmărește introducerea în practică a metodelor și tehnicielor noi;
34. folosește corect aparatura și ia măsuri în caz de defecțiune prin anunțarea personalului tehnic în vederea reparațiilor;
35. supraveghează ca developarea filmelor radiografice să se execute corect și în aceeași zi, răspunde de buna conservare și depozitare a filmelor radiografice;
36. urmărește aplicarea măsurilor de protecție contra iradiierii, atât pentru personalul sanitar cât și pentru bolnavii care se prezintă pentru investigații radiologice;
37. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful laboratorului și de conducerea spitalului;
38. În ceea ce privește securitatea radiologică, atribuțiile se referă la:
 - a) să asigure protecția generală și securitatea pacientului;
 - b) să justifice procedurile de diagnostic și intervenționale folosind criteriile de referință, stabilite prin reglementări specifice de Ministerul Sănătății (MS);
 - c) să acorde consultația și evaluarea clinică a pacientului;
 - d) să stabilească protocoale optimizate pentru procedurile de diagnostic și intervenționale, prin consultare cu fizicianul medical;
 - e) să controleze regulat tehnicele și protocoalele;
 - f) să evaluateze calitatea în practica de radiologie, luând în considerare rezultatele monitorizării dozei pacientului;
 - g) să elaboreze criterii specifice pentru examinarea: unei paciente însărcinate, a pacienților pediatrici, a persoanelor în cadrul procedurilor medico-legale sau a persoanelor în cadrul cercetării medicale sau biomedicale;
 - h) să raporteze incidentele și accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologică.

9.Atribuții ale medicului responsabil cu securitatea radiologică

- 1.să cunoască și să respecte limitele și condițiile cuprinse în autorizație sau în certificatul de înregistrare și să se asigure că desfășurarea activităților se face cu Respectarea acestor limite și condiții, precum și a prevederilor din manualul de operare și din cel de service;
- 2.să aplice metodele de lucru și tehnicele care conduc, în desfășurarea activității cu surse de radiații, la reducerea la minimum a riscului de suprairadiere sau contaminare;
- 3.să țină sistematic evidența surselor de radiații și să consemneze/verifice eficiența măsurilor de asigurare împotriva degradării, răspândirii sau sustragerii acestora;
- 4.să controleze periodic nivelurile de radiații, de concentrații și de contaminare radioactivă, după caz, existente în zona controlată și/sau în zona supravegheată, precum și integritatea măsurilor privind securitatea instalațiilor și să țină evidență rezultatelor măsurătorilor privind nivelurile de radiații, concentrațiile și nivelurile de contaminare radioactivă din zona controlată/ supravegheată, obținute ca urmare a controalelor efectuate;

10.Atribuțiile medicului responsabil cu prevenirea și limitarea infecțiilor asociate actului medical:

- elaborează și supune spre aprobare planul anual de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical din unitatea sanitată;
- solicita includerea obiectivelor planului de activitate aprobat pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate actului medical, condiție a autorizării sanitare de funcționare, respectiv componentă a criteriilor de acreditare;

- organizează activitatea serviciului de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical pentru implementarea și derularea activităților cuprinse în planul anual de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical al unității;
- propune și inițiază activități complementare de prevenție sau de control cu caracter de urgență, în cazul unor situații de risc sau focar de infecție asociate actului medical;
- răspunde pentru planificarea și solicitarea aprovizionării tehnico-materiale necesare activităților planificate, respectiv pentru situații de urgență;
- răspunde pentru activitatea personalului subordonat direct din cadrul structurii;
- asigură accesibilitatea la perfecționarea/pregătirea profesională, răspunde pentru instruirea specifică a subordonaților direcți și efectuează evaluarea performanței activității profesionale a subordonaților;
- organice și funcționale din unitate etc., în vederea caracterizării calitative și cantitative a riscurilor pentru infecție asociate actului medical;
- întocmește harta punctelor și segmentelor de risc pentru infecție asociate actului medical privind modul de sterilizare și menținerea sterilității în unitate, decontaminarea mediului fizic și curățenia din unitate, zonele "fierbinți" cu activitate de risc sau cu dotare tehnică și edilitară favorizantă pentru infecții asociate actului medical;
- elaborează "istoria" infecțiilor asociate actului medical din unitate, cu concluzii privind cauzele facilitatoare ale apariției focarelor;
- coordonează elaborarea și actualizarea anuală, împreună cu consiliul de conducere și cu șefii secțiilor de specialitate, a ghidului de prevenire a infecțiilor asociate actului medical, care va cuprinde: legislația în vigoare, definițiile de caz pentru infecțiile asociate actului medical, protocoalele de proceduri, manopere și tehnici de îngrijire, precauții de izolare, standarde aseptice și antiseptice, norme de sterilizare și menținere a sterilității, norme de dezinfecție și curățenie, metode și manopere specifice secțiilor și specialităților aflate în structura unității, norme de igienă spitalicească, de cazare și alimentație etc. Ghidul este propriu fiecărei unități, dar utilizează definițiile de caz care sunt prevăzute în anexele la ordin;
- colaborează cu șefii de secție pentru implementarea măsurilor de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical în conformitate cu planul de acțiune și ghidul propriu al unității;
- verifică respectarea normativelor și măsurilor de prevenire;
- organizează și participă la sistemul de autocontrol privind evaluarea eficienței activităților derulate;
- participă și supraveghează - în calitate de consultant - politica de antibioticoterapie a unității și secțiilor;
- supraveghează, din punct de vedere epidemiologic, activitatea laboratorului de diagnostic etiologic pentru infecțiile suspecte sau clinic evidente;
- colaborează cu medicul laboratorului de microbiologie pentru cunoașterea circulației microorganismelor patogene de la nivelul secțiilor și compartimentelor de activitate și a caracteristicilor izolatelor sub aspectul antibiocinotipilor;
- solicită și trimitе tulpini de microorganisme izolate la laboratoarele de referință, atât în scopul obținerii unor caracteristici suplimentare, cât și în cadrul auditului extern de calitate;
- supraveghează și controlează buna funcționare a procedurilor de sterilizare și menținere a sterilității pentru instrumentarul și materialele sanitare care sunt supuse sterilizării;-supraveghează și controlează efectuarea decontaminării mediului de spital prin curățare chimică și dezinfecție;
- supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovisionarea, depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- supraveghează și controlează activitatea de îndepărțare și neutralizare a reziduurilor, cu accent față de reziduurile periculoase rezultate din activitatea medicală;

- supraveghează și controlează respectarea circuitelor funcționale ale unității, circulația asistaților și vizitatorilor, a personalului și, după caz, a studenților și elevilor din învățământul universitar, postuniversitar sau postliceal;
- supraveghează și controlează respectarea în secțiile medicale și paraclinice a procedurilor profesionale de supraveghere, triaj, depistare, izolare, diagnostic și tratament pentru infecțiile asociate actului medical;
- supraveghează și controlează corectitudinea înregistrării suspiciunilor de infecție la asistați, derularea investigării etiologice a sindroamelor
- infecțioase, operativitatea transmiterii informațiilor aferente la structura de supraveghere și control al infecțiilor asociate actului medical;
- răspunde prompt la informația primită din secții și demarează ancheta epidemiologică pentru toate cazurile suspecte de infecție asociate actului medical;
- dispune, după anunțarea prealabilă a directorului medical al unității, măsurile necesare pentru limitarea difuziunii infecției, respectiv organizează, după caz, triaje epidemiologice și investigații paraclinice necesare;
- întocmește și definitivază ancheta epidemiologică a focarului, difuzează informațiile necesare privind focarul, în conformitate cu legislația, întreprinde măsuri și activități pentru evitarea riscurilor identificate în focar;
- solicita colaborările interdisciplinare sau propune solicitarea sprijinului extern conform reglementărilor în vigoare;
- coordonă activitatea colectivului din subordine în toate activitățile asumate de compartimentul/serviciul sau colectivul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate actului medical.
- întocmește, pentru subordonați, fișa postului și programul de activitate;
- raportează șefilor ierarhici problemele depistate sau constatare în prevenirea și controlul infecțiilor asociate actului medical, prelucreză și difuzează informațiile legate de focarele de infecții interioare investigate, prezintă activitatea profesională specifică în fața consiliului de conducere, a direcțiunii și a consiliului de administrație;
- întocmește rapoarte cu dovezi la dispoziția managerului spitalului, în cazurile de investigare a responsabilităților pentru infecție asociate actului medical.

11. Farmacistul are următoarele atribuții:

- asigură conservarea și eliberarea medicamentelor, precum și a celorlalte produse pe care farmacia le poate deține;
- alături de farmacistul șef se implică în activitatea de monitorizare a reacțiilor adverse comunicate de către secții
- urmărește noutățile terapeutice pe plan național și internațional și cooperează cu medicii;
- este obligat să cunoască legislația farmaceutică și pe cea sanitară în vigoare;
- cunoașterea nomenclatorului de medicamente, materiale sanitare, reactivi, consumabile de laborator
- cunoașterea procedurilor de lucru specifice farmaciei
- cunoașterea programului informatic aflat în derulare – modul complet
- organizarea activității de receptură din farmacie, efectuează receptia calitativă și cantitativă a produselor farmaceutice la primirea lor în farmacie
- validarea prescripțiilor medicale** - Este responsabilitatea farmacistului de a valida prescripțiile medicale.
- eliberare de stupefiante
- monitorizarea temperaturi și umidității în incinta farmaciei
- participă la întocmirea prospectelor pentru produsele magistrale preparate
- verificarea întocmirii machetelor și situațiilor solicitate

- farmacistul, desemnat ca și înlocuitor, asigură organizarea activității în farmacie, în absența farmacistului șef
- asigură în funcție de programare, permanența de weekend
- farmacistul nominalizat din oficină, verifică NIR-ul (nota internă de recepție) și face parte din comisia de recepție
- gestionarea colectivă a tuturor bunurilor aflate în spațiile farmaciei
- răspunde solidar alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea patrimoniului
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- participă la implementarea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardele specifice în vigoare
- supraveghează activitatea asistentului de farmacie aflat în subordine și cursanților școlilor sanitare postliceale aflați în practică;
- în întreaga sa activitate, farmacistul va respecta principiile etice și deontologiei profesionale;
- urmărește valabilitatea medicamentelor aflate pe secții în dulapurile de urgență;
- în activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale farmacistul are următoarele atribuții:
 - 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.
- asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă;
- verifică la părăsirea locului de muncă debranșarea aparaturii medicale (distilator, etuvă) și nemedicale (calculatoare, frigidere) de la rețea u de curent;
- verifică închiderea robinetelor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- răspunde solidar alături de personalul farmaciei, atât de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea patrimoniului.
- execută formulele magistrale și prepară produsele elaborate în farmacie, conform fiselor;
- identifică din punct de vedere chimic substanțele intrate în farmacie, prin reacții de analiză cu reactivi specifici;
- coordonează și îndrumă activitatea asistentelor de farmacie ;
- răspunde de folosirea corectă, păstrarea și întreținerea substanțelor toxice și stupefiante, conform prevederilor legale în vigoare, a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- contribuie la introducerea tehniciilor noi în farmacie;

- colaborează cu personalul de specialitate din spital;
- controlează curațenia la locul de muncă; verifică la venire și la plecare instalatiile de apă, gaz și electricitate;
- coordonează și urmărește eliberarea produselor farmaceutice și a materialelor sanitare către secțiile spitalului;
- distribuirea medicamentelor antiinfețioase și ținerea unei evidențe adecvate (potență, incompatibilitate, condiții de depozitare și deteriorare);
- obținerea și depozitarea vaccinurilor sau serurilor și distribuirea lor în mod adecvat;
- păstrarea evidenței antibioticelor distribuite departamentelor medicale;
- înaintarea către serviciul de supraveghere și control al infecțiilor AAM a sumarului rapoartelor și tendințelor utilizării antibioticelor;
- păstrarea la dispoziție a următoarelor informații legate de dezinfectanți, antiseptice și de alți agenți antiinfețioși: proprietăți active în funcție de concentrație, temperatură, durata acțiunii, spectrul antibiotic, proprietăți toxice, inclusiv sensibilitatea sau iritarea pielii și mucoasei, substanțe care sunt incompatibile cu antibioticele sau care le reduc potența, condiții fizice care afectează în mod negativ potența pe durata depozitarii (temperatură, lumină, umiditate), efectul dăunător asupra materialelor;
- participarea la întocmirea normelor pentru antiseptice, dezinfectanți și produse utilizate la spălarea și dezinfectarea mâinilor;
- respectă secretul profesional și codul de etică al farmaciștilor;
- se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de farmacistul șef;

12. Farmacistul clinician are următoarele atribuții

- participă alături de medic, la patul bolnavului, la instituirea medicației și la consilierea asistenței medicale cu privire la modul de administrare al medicamentelor injectabile;
- ia decizii în procesul de alegere a medicamentului eficace, în scopul individualizării farmacoterapiei pacientului;
- furnizează informații pacienților și profesioniștilor din domeniul medical, în privința utilizării științifice și raționale a medicamentelor;
- monitorizează terapia medicamentoasă a pacientului;
- membru activ în comisia de farmacovigilanță a unității;
- **validarea prescripțiilor medicale** - Este responsabilitatea farmacistului de a valida prescripțiile medicale.

13. Medicul de gardă are următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a secțiilor /compartimentelor și de aplicarea dispozițiilor prevăzute în Regulamentul intern precum și a sarcinilor date de managerul spitalului pe care îl reprezintă, în orele când acesta nu este prezent în spital;
- controlează la intrarea în gardă, prezența la serviciu a personalului medico- sanitar, existența mijloacelor necesare asigurării asistenței medicale curente și de urgență precum și predarea serviciului de către cadrele medii și auxiliare care lucrează în ture;
- supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal ;
- supraveghează cazurile grave existente în secție sau interne în timpul gărzii menționate în registrul special al medicului de gardă :
- înscrie în registrul de consultație orice bolnav prezentat la CPU, completează toate rubricile, semnează și parafează în registru pentru fiecare bolnav;
- internează bolnavii prezentați cu bilet de trimis prețnic precum și cazurile de urgență care se adresează

spitalului, răspunde de justa indicație a internării sau a refuzului acestor cazuri, putând apela la ajutorul oricărui specialist din cadrul spitalului, chemându-l la nevoie de la domiciliu;

- răspunde la chemările care necesită prezența să în cadrul spitalului și cheamă la nevoie alți medici ai spitalului necesari pentru rezolvarea cazului;
- întocmește foaia de observație a cazurilor interne de urgență și consemnează în foaia de observație evoluția bolnavilor internați și medicația de urgență pe care a administrat-o;
- acordă asistență medicală de urgență bolnavilor care nu necesită internarea ;
- asigură internarea în alte spitale a bolnavilor care nu pot fi rezolvați în Spitalul Municipal Blaj, după acordarea primului ajutor;
- anunță cazurile cu implicații medico-legale coordonatorului echipei de gardă, medicului șef de secție sau directorului medical, după caz. De asemenea, anunță și alte organe, în cazul în care prevederile legale impun aceasta;
- întocmește certificatele constatatoare de deces;
- confirmă decesul, consemnând acesta în foaia de observație și dă dispoziții de transportare a cadavrului la morgă după două ore de la deces;
- asistă dimineața la distribuirea alimentelor, verifică calitatea acestora, refuză pe cele alterate și sesizează aceasta conducerii spitalului;
- controlează calitatea hranei din punct de vedere organoleptic, calitativ și cantitativ; înainte de servirea mesei de dimineață, prânz și cină, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare, consemnând observațiile în condica de la Blocul alimentar, verifică reținerea probelor de alimente;
- 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 parcursul gărzii, măsurile luate, deficiențele constatate și orice observații necesare;
- prezintă raportul de gardă;
- controlează, îndrumă și răspunde de aplicarea/respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, în scopul prevenirii și limitării infecțiilor asociate actului medical;
- se va preocupă de raportarea corectă a infecțiilor asociate actului medical;
- verifică și urmărește respectarea tuturor normelor igienico-sanitare privind colectarea, păstrarea, tratarea, neutralizarea deșeurilor și a produselor biologice rezultate din activitatea medicală;
- medicii de gardă din spital sunt obligați să răspundă prompt chemării de la CPU indiferent de ora solicitării, ori de câte ori medicul sau personalul medical de la CPU consideră necesar acest lucru;
- în cazul pacienților aflați în stare critică sau a căror stare necesită un consult specific de specialitate imediat, medicii de gardă din spital sunt obligați să se prezinte în CPU în cel mult 10 minute de la solicitarea lor. Excepție fac situațiile în care medicul chemat este implicat în acordarea asistenței medicale unui alt pacient aflat în stare critică, în sala de operație sau în secție. În astfel de cazuri medicul solicitat va informa personalul din CPU despre situația respectivă și va primi telefonic date despre cazul aflat în CPU în vederea luării unor decizii, stabilirea urgenței situației și modului de acțiune;
- în cazul pacienților stabili aflați în CPU, medicii chemați din spital au obligația să răspundă chemării în cel mult 60 de minute;
- în cazul întârzierilor nejustificate sau al întârzierilor repetitive din partea unor medici, medicul șef CPU va informa conducerea spitalului, care are obligația de a investiga și rezolva problemele respective;
- pe toată durata efectuării gărzii medicul nu va furniza date și informații de care a luat cunoștință în timpul acesteia nici unei persoane fizice sau juridice care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile.

Referitor la administrarea de sânge sau produse din sânge:

- stabilește indicația de terapie prin transfuzie sanguină, cu expunerea motivelor, tipul și cantitatea necesară de sânge total sau de componente sanguine ce urmează a fi transfuzate, precum și gradul de urgență al administrației lor, consemnând toate aceste informații sub semnatură și pe propria răspundere în foaia de observație a pacientului;
- comunică pacientului, apărătorului sau tutorelui legal beneficiile și riscurile pe care le implică terapia transfuzională și îi solicită consimțământul în vederea administrației transfuziei, dovedit prin semnatura acestuia în foaia de observație;
- semnează și parafează formularul-tip "cerere de sânge";
- supraveghează efectuarea controlului ultim pretransfuzional la patul pacientului și desfășurarea procedurii de administrare a transfuziei;
- urmărește evoluția posttransfuzională a pacienților în următoarele 48 de ore;
- administrația repetată de sânge și componente sanguine la pacienții care necesită terapie transfuzională în ședințe repetitive pe parcursul mai multor zile în cursul aceleiași spitalizări se va face numai după verificarea parametrilor hematologici ai pacientului;
- în toată activitatea sa legată de transfuzia sanguină, poate solicita sprijinul medicului coordonator al unității de transfuzie sanguină sau al centrului de transfuzie sanguină teritorial;
- promovează importanța donării de sânge voluntare și neremunerate în rândul pacienților și apărătorilor;
- în timpul programului de gardă, toate aceste atribuții revin medicului de gardă din secția de spital respectivă;
- înscrie în biletul de externare al pacientului informații relevante privind administrațarea terapiei transfuzionale.

Referitor la prevenirea infecțiilor asociate actului medical:

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

14. Medicul rezident are următoarele atribuții:

1. să frecventeze cu regularitate cursurile teoretice și practice de specialitate;
2. să-și însușească în cele mai bune condiții cunoștințele teoretice și practice de specialitate;
3. să aplice în practică, în întregime, tehniciile prevăzute în programele de pregătire ale unităților unde se pregătesc;
4. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legile statului, ordinele și programele Ministerului Sănătății privind perfecționarea pregătirii profesionale și celealte dispoziții cuprinse în regulamentul intern;
5. medicul va răspunde patrimonial, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lui;
6. începând cu anul III rezidenții pot fi incluși în linia de gardă, în afara programului normal de lucru, pe răspunderea și sub supravegherea medicului titular de gardă;
7. rezidenții care efectuează găzduiri, începând cu anul III, sunt salariați pentru această activitate, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare de către unitatea sanitată unde efectuează garda.

15. Kinetoterapeutul are în principal următoarele atribuții:

Ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderei unui segment al corpului.

Kinetoterapeutul primește în tratament pacienții de la medicii specialiști ai secției pentru care va fi precizat: diagnosticul clinic complet (care va face obiectul activității kinetice), bolile asociate care pot interfera programul kinetic, eventualele atenționări asupra particularităților patologice severe ale pacientului, precum și orice alte informații clinice și paraclinice pe care medicul le consideră necesare kinetoterapeutului în organizarea programului kinetic al cazului respectiv.

Kinetoterapeutul este obligat să alcătuiească fișă fiecărui pacient, fișă ce va cuprinde:

- a) Evaluarea inițială a deficitului funcțional sub toate aspectele lui;
- b) Evaluarea restantului funcțional ;
- c) Programul/ planul de recuperare sau asistență kinetică (inclusând obiective operaționale, metode, tehnici);
- d) Planul procedurilor fizicale aplicate;
- e) Reevaluările periodice;
- f) Evaluarea finală- starea fizică și funcțională a pacientului în momentul terminării tratamentului, care reprezintă descărcarea de responsabilitate a kinetoterapeutului

Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheată, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

Participă la consultațiile și reexaminările medicale, informând medicul asupra evoluției stării de sănătate a bolnavilor cu deficiențe.

Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruiește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluiași program;

Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;

Asistă și se implică –în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)

Se implică în activitățile complementare ale secției;

Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care secția le are în program;

Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu.

Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

Participă la manifestări științifice;

Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul secției;

Se implică în perfectionarea continuă a activității de recuperare kinetică;

Completează permanent în fișă de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

Execută și alte sarcini de serviciu în interesul instituției, prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare transmise de către șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea unității.

16. Psihologul

1. identifică și analizează structura psihologică a fiecărui pacient din secția/compartimentul în care este încadrat, la indicația medicului curant;
2. evaluează starea psihologică a pacienților pe tot parcursul spitalizării, după caz;
3. evaluează nevoile de consiliere pentru fiecare pacient prin:

- investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice și al altor condiții de patologie care implică în etiopatogeneză mecanisme psihologice;
- evaluare cognitivă și neuropsihologică;
- evaluare comportamentală;
- evaluare subiectiv-emotională;
- evaluarea personalității și a mecanismelor de coping/ adaptare/ defensive;
- evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural în care se manifestă problemele psihologice;
- evaluarea dezvoltării psihologice;
- alte evaluări în situații care implică componente psihologice.

4. stabilește strategia terapeutică pentru fiecare pacient în parte;

5. realizează programul activităților de consiliere și terapeutice în sprijinul bolnavilor și al familiilor acestora;

6. educă pacienții sub aspectul atitudinii față de sine și față de ceilalți;

7. crește complianța pacientilor la tratament și îi conștientizează pe aceștia în legătură cu riscurile nerespectării regimului de tratament;

8. intervine în momentele de criză psihologică;

9. informează și educă pacientul cu privire la regulamentul intern al spitalului;

10. participă la elaborarea materialelor informative pentru pacienți.

11. Intervenția/asistență psihologică va cuprinde cel puțin 3 dintre următoarele componente:

(a) educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos (ex. prin prevenție primară și secundară);

(b) consiliere și terapie suportivă;

(c) consilierea în situații de criză;

(d) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup);

(e) terapii standard de relaxare și sugestive;

(f) consiliere (ex. prin tehnici comportamentale) specifică obiectivelor medicale (ex. creșterea aderantei la tratament, modificarea stilului de viață, pregătire preoperatorie, prevenție terțiară în cadrul bolilor cronice etc.);

17. Asistența socială are ca atribuții specifice:

- reprezintă serviciul de asistență socială în relațiile cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale;
- întreprinde acțiuni pentru reducerea numărului de abandonuri (copii, vârstnici);
- întreprinde acțiuni de consiliere pentru reducerea abuzurilor asupra copiilor familiilor, efectuează investigații în teren pentru colectarea informațiilor;
- pregătește familia cu probleme sociale pentru primirea nou născutului, discută despre importanța declarării acestuia, obținerea actelor de identitate, etc;
- este informată de asistența șefă cu privire la internarea unei gravide fără act de identitate, absența nemotivată a lăuzei din secție, situația de risc de părăsire a copilului;
- identifică mamele/ familiile care prezintă potențiale riscuri de abandon în instituții spitalicești a nou născuților, copiilor;
- verifică imediat declarațiile date de mamă în cazul în care aceasta nu posedă act de identitate la internare sau există suspiciuni privind autenticitatea actelor prezentate;
- informează mamele/ familiile asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au față de copii;
- facilitează orientarea copilului către serviciile sociale oferite de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

- păstrează și actualizează în permanență, evidența copiilor părăsiți în secțiile de nou născuți;
- efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon, pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătește reintegrarea acestora în propria familie sau instituții de ocrotire;
- informează pe cei în cauză sau aparținătorii acestora, asupra drepturilor de care beneficiază, conform legislației în vigoare, precum și asupra unităților de ocrotire socială existente;
- în cazul copilului nou născut cu afecțiuni medicale care necesită tratament de specialitate de durată, informează părinții cu privire la serviciile de care pot beneficia pentru asigurarea dezvoltării optime a copilului;
- colaborează permanent cu un asistentul social desemnat de DGASPC în a cărei rază de competență teritorială funcționează unitatea sanitară;
- colaborează cu asistentul social din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială de la domiciliul mamei;
- are obligația de a sesiza în temen de 24 de ore, telefonic sau în scris, asistenții sociali desemnați de Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu privire la existența oricărei situații de risc de abandon al copilului;
- asigură întocmirea documentației necesare în scopul preluării copilului în regim de urgență în sistemul de protecție a copilului, în termenul prevăzut de Legea nr.272/2004;
- cunoaște și respectă normele de aplicare a legii pentru toate cazarile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate;
- respectă valorile și principiile etice referitoare la furnizarea serviciilor de calitate, justiția socială, demnitatea și unicitatea persoanei, autonomia persoanei, dezvoltarea relațiilor umane și dezvoltarea profesională permanentă, în vederea creșterii calității intervenției sociale;
- promovează principiile justiției sociale, prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale;
- asigură egalitatea sanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecarei persoane.

Din punct de vedere al managementului calității, asistentul social are următoarele atribuții:

- a) pregătește Planul anual al managementului calității;
- b) redactează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității: procedurile;
- c) 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;
- d) implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor; realizarea auditului sistemului de management și a auditului clinic,
- e) colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- f) implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- g) asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de manager;
- h) asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;
- i) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate și propune managerului acțiunile de îmbunătățire sau corective ce se impun;
- j) coordonează analizele cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
- k) asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul medical în scopul asigurării sănătății pacienților;

I). analizeaza periodic reclamatiile primite în vederea imbunatatirii serviciilor medicale furnizate
 m) asistă și răspunde tuturor solicitărilor managerului pe domeniul de management al calității;
 n). cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul administrativ din 2019.

Art.248 Atribuțiile asistentului medical din secțiile cu paturi:

A.GENERALE

- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital, și îl repartizează în salon.
- Supraveghează preluarea de către persoana desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Instruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoara și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul.
- Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia.
- Îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- Notează recomandările făcute de medic la vizită în caietul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă.
- Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării.
- Îngrijește bolnavul conform planului de tratamente, explorări și îngrijiri, și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui.
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicii speciale de investigație și tratament.
- Efectuează următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule), efectuarea de pansamente, resuscitare cardio-respiratorie în caz de nevoie, efectuarea de sondaj gastric, duodenal; efectuarea de clisme; măsurarea constantelor biologice de tip TA, temperatură, diureză, puls, respirație și înregistrarea lor în foaia de temperatură a pacientului; efectuarea de analize curente și de urgență (biochimie, hematologie, bacteriologie, micologice, serologice, biochimia urinii, imunologice, coagulare, etc) și înregistrarea valorilor în FO a pacientului. Efectuează procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile la indicația medicului.
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Observă simptomele și starea bolnavului și le înregistrează în fișa asistentei medicale.
- Răspunde de fixarea biletelor în foaie și de păstrarea în bune condiții a acestora.
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice.
- Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
- Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței și le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului.
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat.

- Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuirea mesei conform dietei consimilate în foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții depenți.
- Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Răspunde de preluarea medicamentelor scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
- Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale și în fișa de decontări din foaia de observație.
- Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență.
- Preia medicamentele rămase de la bolnavi și anunță asistenta șefă și medicul de salon în vederea redistribuirii lor.
- Asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare și a inventarului moale existent.
- Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constanțelor biologice.
- Codifică în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform CLASIFICĂRII AUSTRALIENE A INTERVENȚIILOR DIN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII).
- Respectă programul de muncă, graficul de ture stabilit de asistenta șefă.
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.
- Respectă regulamentul de ordine interioară.
- 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.
- Supraveghează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor în vederea respectării regulamentului de ordine interioară.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să semneze condiția de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Prezentarea la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere educative și demonstrații practice pentru pacienți, aparținători, și diferite categorii profesionale aflate în formare.
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consimnează în documentele specifice de îngrijire.
- Confecționează materialul moale (tampoane, comprese, ață) și pregătește pentru sterilizare materialul moale.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Asigură echipamentul corespunzător echipei medicale în vederea actului chirurgical.
- Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
- Asigură îngrijirile postoperator.
- Semnalează medicului orice modificări depistate
- Verifică existența benzii de identificare a pacienților.
- Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.

- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- Pregătește pacientul pentru externare.
- Întocmește dosarul pacientului.
- Respectă drepturile și confidențialitatea datelor pacienților.
- În caz de deces constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
- Răspunde de îngrijirea bolnavilor în salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, crearea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției bolnavilor.
- Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- Respectarea și aplicarea normelor prevazute în Ordinul OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curătenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate actului medical și având următoarele atribuții:
 - Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
 - Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
 - Răspunde de curătenia saloanelor, controlează igiena însoțitorilor.
 - Decontaminează și pregătește materialul pentru intervenții.
 - Pregătește materiale pentru sterilizare și efectuează sterilizarea respectând condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.
 - Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați
 - Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)
 - Respectă măsurile de izolare stabilite
 - Declara imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
 - Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane)
 - Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei bolnavilor imobilizați
 - Supraveghează curătenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor
- Conform Ordinului MS nr 1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- 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.
- La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă.
- Propunerea de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea lor.
- Se conformează regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Blaj.

- Efectuează mișcarea bolnavilor sămbăta și duminica și în orice alte sărbători, ori de câte ori se impune bon suplimentar.

B.SPECIFICE

1. În sala de pansamente asistentul medical din secțiile cu profil chirurgical are următoarele atribuții specifice:

- stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire
- efectuează următoarele tehnici:
 - tratamente parenterale
 - puncții venoase
 - recoltează probe de laborator
 - sondaje și spălături intracavitare
 - pansamente și bandaje
 - intervenții pentru mobilizarea bolnavului
 - pregătește materialele necesare pt pansarea plăgii
 - ajută medicul la efectuarea pansamentelor și a altor tehnici de îngrijire specifice
 - poate efectua pansamente sau tratamente la indicația și sub supravegherea medicului
 - în situații de urgență
 - oxigenoterapie
 - resuscitarea cardio-respiratorie
 - aspirația traheo-bronșică
 - instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă
 - îngrijește bolnavul cu canula traheală
 - măsurarea funcțiilor vitale
 - îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, a mucoasei bucale, etc.
 - montează sonda vezicală, iar la bărbați numai după ce sondajul inițial a fost efectuat de medic
 - calmarea și tratarea durerii
 - respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali

2. Asistenții din secțiile de spital, care administreaza sângele total sau componentele sanguine, au următoarele atribuții suplimentare:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de Urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componentele sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
- h) respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali

3. Asistentul medical ce desfășoară activitate în Unitatea de Transfuzii Sanguine

- desfășoară activitățile specifice unității de transfuzie sanguină din spital în limitele competențelor lor, sub directa îndrumare și supraveghere a medicului coordonator;

- efectuează testările pretransfuzionale;
- răspunde de apariția reacțiilor adverse severe și a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzătoare a sângelui total și a componentelor sanguine sau de efectuarea greșită a testărilor pretransfuzionale;
- supraveghează funcționarea și întreținerea echipamentelor din dotarea unității de transfuzie sanguină, din spital, luând măsuri în condițiile apariției unor defecțiuni în funcționarea acestora, conform procedurilor standard;
- respectă prevederile legale cu privire la administrarea terapiei prin transfuzie sanguină pacienților internați;
- pregătește și montează unitatea de sânge și supraveghează reacția directă în primele minute;
- întocmește documentația pentru activitățile desfășurate.
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical

4. Asistenții medicali generaliști de anestezie

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității sanitare;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- asistentul va monta (schimba), trusele de aspirație, schimbând mănușile de protecție după fiecare manevră (după fiecare pacient);
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și aparatura din dotare, supraveghează și răspunde de colectarea materialelor de unică folosință utilizate 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.
- va participa sub îndrumarea medicului anestezist, la pregătirea bolnavului pentru anestezie;
- va supraveghea bolnavul și va administra după indicațiile și sub supravegherea medicului anestezist tratamentul intraoperator;
- urmărește evoluția post-operatorie, până la transportarea bolnavului în secție, la pat, unde acesta este preluat de asistenta din secție
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- respectă secretul profesional și codul de conduită etică și profesională.
- respectă și apără drepturile pacientului.

- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- va avea responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale

- respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali

5. Asistenta medicală în secțiile de obstetrică ginecologie

- monitorizează B.C.F.-urile, contracțiile uterine din două în două ore;
- însوțește parturienta cu foaia de observație până la blocul de nașteri;
- efectuează schimbarea pansamentelor, la lauzele născute prin operație cezariană;
- efectuează toaleta regională, locală a organelor genitale externe – la indicația medicului;
- verifică zilnic aspectul sănilor și al mameloanelor;
- supraveghează clinica lăzuzei (hemoragia, aspectul lohiilor, involuția uterină, secreția lactată, plaga de epiziotomie, parametri biologici generali);

- urmărește apetitul lăuzei, supraveghează și asigură alimentarea, participă la distribuirea alimentelor;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testări biologice etc., prescrise de medic

- respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali

6. Atribuții specifice ale asistenților medicali/ moașelor din Sala de nașteri

- Urmărește, monitorizează și acordă îngrijiri conform prescripției medicale lehuzelor, gravidelor sau ginecopatelor aflate în supravegherea sa.
- Urmărește, monitorizează și informează medicul asupra evoluției travaliului și a stării intrauterine a fătului.
- Identifică la mamă și la copil, semne care anunță anomalii și care necesită intervenția medicului, pe care îl asistă în această situație.
- Asistă nașterile normale în prezentație craniană și numai de urgență în prezentație pelviană efectuând la nevoie epiziotomie/ epiziorafie.
- Adoptă măsuri de urgență în absența medicului, pentru extracție manuală de placentă și control uterin manual, monitorizarea și susținerea funcțiilor vitale până la sosirea medicului.
- Acordă primele îngrijiri nou-născutului și răspunde de identificarea lui, iar în urgență, reanimarea imediată a acestuia, conform protocolului.
- Asigură pregătirea completă a mamei pentru naștere, desfășoară activități de educație pentru sănătate, alăptare naturală, inițiază și desfășoară programe de pregătire a viitorilor părinți.
- Respectă atribuțiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activității sale.

7 Atribuții specifice asistentei medicale din Neonatologie

- primește nou născutul de la sala de naștere, pe care îl identifică, verifică sexul, starea orificiilor, starea bontului ombilical, greutatea, temperatura.
- acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită medicul
- asigură un climat optim și de siguranță în salon
- identifică problemele de îngrijire ale nou născuților, stabilește un plan de îngrijire pe care îl implementează și evaluează rezultatele obținute
- prezintă imediat nou născutul pentru examinare medicului curant sau de salon și îl informează asupra stării acestuia.
- monitorizează funcțiile vitale ale nou născutului respectând indicațiile medicului.
- sesizează orice caz de agravare a stării nou născutului sau orice eveniment deosebit (lipsa de oxigen, lipsa de căldură, curent electric, accidente etc.) medicului de gardă, asistentei şefă.
- îngrijește nou născuții din saloanele repartizate, efectuează baia zilnică, cântărirea, pansamentul bontului ombilical, schimbarea lenjeriei de corp și de pat ;
- supraveghează și asigură alimentația nou născuților, încurajând alimentația naturală precoce;
- răspunde de tehnica și igiena alăptării, îndrumând și ajutând mamele, supraveghează aplicarea măsurilor de igienă individuală în vederea alăptării.
- efectuează imunizările împotriva hepatitei B în primele 24 de ore de la naștere și a tuberculozei, prin administrare de vaccin BCG, la indicația medicului;
- pregătește nou născutul pentru externare și se asigură ca are la foaia de observație toată documentația necesară (Fișa de legatură, Carnetul de vaccinări)
- respectă atribuțiile generale ale asistenților medicali

8. Atribuțiiile asistentei medicale generaliste – instrumentară de la blocul operator

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și blocului operator;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;

- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în blocul operator.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor și asistă medical pe timpul intervenției chirurgicale.
- efectuează verbal preluarea/predarea serviciului în cadrul raportului de tură, în care menționează toate problemele ivite pe perioada serviciului.
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează și răspunde de 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 asociate asistenței medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual, sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- în caz de urgență, va comunica telefonic în maxim 15 minute răspunsul la solicitare
- respectă circuitele funcționale;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activității sale.

9. Asistentul medical din serviciul sterilizare:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- respectă regulamentul de ordine interioară al unității și secției
- pregătește materialele, instrumentarul, barbotoarele și dispozitivele în vederea sterilizării acestora.
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a materialelor, instrumentarului și dispozitivelor în vederea sterilizării acestora;
- sterilizează întreg instrumentarul medical
- respectă indicațiile date de serviciul de prevenire a infecțiilor asociate actului medical
- utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- 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 asociate asistenței medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- participă la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef de secție, privind normele de igienă și protecția muncii;

- răspunde direct de starea de igienă a stației centrale de sterilizare a instrumentarului și de starea de funcționare a aparatelor de sterilizare.
- stabilește, împreună cu specialiștii în igienă spitalicească, medici epidemiologi, asistenți de igienă, măsurile pentru realizarea exigențelor de igienă recomandate pentru spațiile din stația de sterilizare.
- realizează protocolul de igienă al stației de sterilizare și protocolul de utilizare a produselor de întreținere folosite.
- va fi instruită și acreditată (autorizată) să lucreze cu vase sub presiune.
- controlează calitatea penetrării aburului cu ajutorul testului Bowie & Dick.
- la extragerea materialului sterilizat din sterilizatorul cu abur sub presiune, va verifica: - parametrii fizici - integritatea pachetelor - indicatorii fizico-chimici de eficiență - controlul umidității textilelor - filtrul de la supapa de admisie a aerului atmosferic.
- etichetează cutiile, casoletele, coșurile, etc notându-le data, ora, sterilizate cu abur sub presiune la care s-a efectuat sterilizarea.
- notează în caietul de sterilizare: data, numărul autoclavei, conținutul pachetelor din șarjă și numărul lor, numărul șarjei, temperatura și presiunea la care s-a efectuat sterilizarea, ora de începere și de încheiere a ciclului (durata), rezultatele indicatorilor fizico-chimici, semnătura persoanei responsabile cu sterilizarea materialului steril.

10. Asistentul medical din Laboratorul de Analize Medicale are în principal următoarele sarcini:

- pregătește materialele pentru recoltări și prelevează probe pentru examene de laborator hematologice, microbiologice, biochimice, chimice și toxicologice;
- sterilizează și pregătește materialele, instrumentarul și sticlăria de laborator pentru efectuarea analizelor și asigură dezinfecția meselor de lucru după utilizarea lor;
- prepară medii de cultură, reactivi și soluții curente de laborator, precum și coloranții uzuali;
- execută analize cu tehnici uzuale precum și operații preliminare efectuării examenelor de laborator, sub supravegherea medicului sau chimistului;
- efectuează, sub supravegherea medicului de specialitate, reacții serologice, însămânțări și treceri pe medii de cultură;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- execută și alte sarcini, corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de medic sau chimist în limitele competenței;
- în lipsa registratorului medical, îndeplinește și sarcinile acestuia;
- colectează și centralizează probele de laborator în vederea transportului la alte laboratoare în caz de necesitate
- are obligativitatea păstrării confidențialității tuturor informațiilor medicale;
- respectă regulile de igienă personală (spălatul mâinilor, echipamentul de protecție ce va fi schimbat ori de câte ori este nevoie)
- declară asistentei șefe îmbolnăvirile acute și infecțioase de care suferă sau care survin în familie;
- răspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe și obiecte de inventar);
- respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare, ale unității,
- desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celealte persoane participante la procesul de muncă;
- este interzisă părăsirea locului de muncă fără anunțarea asistentei șefe;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiantă sau narcotice

- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul laboratorului, evită crearea stârșilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă;
- respectă atribuțiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activității sale
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară în limita competențelor.

11. Tehnicianul radiolog/ Asistentul medical din cadrul din Laboratorului de Radiologie și Imagistică medicală are în principal următoarele sarcini:

- În exercitarea profesiei tehnicianul/asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
- Își desfășoară activitatea conform graficului de activitate întocmit lunar de medicul coordonator și aprobat de asistentul șef; orice modificare se va face după informarea în prealabil și acordul medicului coordonator.
- În urma absolvirii studiilor superioare de specialitate, tehnicianul radiolog are calitatea de a lucra cu aparatura radiologică de înaltă performanță, după ce a beneficiat în prealabil de o instruire corespunzătoare sub supravegherea medicului coordonator
- Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului;
- Respectă normele de igienă recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare;
- Asigură pregătirea pacientului:
 - psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
 - fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
 - supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării
- Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;
- Coreleză etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate (radioscopie, radiografie, etc.);
- Verifică starea de funcționare la parametri optimi a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora; informează imediat medicul coordonator și asistentul șef de disfuncționalități ale echipamentelor medicale.
- Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimită și fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și deosebează filmul radiologic;
- Efectuează examenele radiologice solicitate de medicii clinicieni la patul bolnavului și/sau în sălile de operații;
- Furnizează medicului radiolog toate informațiile necesare pentru interpretarea radiografiei (starea pacientului, modul în care s-a efectuat expunerea radiografică, parametrii utilizați, etc).
- Înregistrează pacienții în registrul pentru investigații radiologice, respectând rubricatura specifică;
- Înregistrează examinarea cu toate datele necesare în sistemul informațional al spitalului;
- Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;
- Manevrează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;
- Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;
- Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;

- Acordă primul ajutor în caz de urgență;
- Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de developare a filmelor (soluții de developare, fixare, etc.);
- Arhivează în filmotecă filmele radiologice conform procedurilor specifice
- Solicită ajută la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de developare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);
- Asigură colectarea și depozitarea deșeurilor în condiții de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
- Poartă echipament de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit;
- Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grija să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; informează de urgență asistentul șef cu privire la orice incident legat de pierderea, deteriorarea sau expunerea accidentală a filmului fotodozometric
- Completează documentele specifice legate de investigația radiologică;
- Întocmește săptămânal statistică legată de activitate/ consumabile la aparatul unde și-a desfășurat activitatea;
- Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional
- Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igienă radiațiilor;
- Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează;
- Asigură respectarea circuitelor specifice;
- Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare a cunoștințelor profesionale.
- Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție
- Respectă atribuțiile generale ale asistentului medical adaptate la specificul activității sale.

12. Asistentul de farmacie își desfășoară activitatea sub îndrumarea farmacistului, este personal de execuție și are în principal următoarele atribuții:

- participă la recepția medicamentelor și a celorlalte produse, făcând parte din comisia de recepție
- eliberează medicamentele conform condicilor de prescripție și condicilor de aparat cu excepția formulelor magistrale și a celor ce conțin substanțe toxice și stupefiante;
- gestionează numărul de gestiuni arondate în conformitate cu organizarea anuală comunicată (depozitare, eliberare de produse, monitorizare stocuri și termene de valabilitate, alături de farmacistul șef, comunică atunci când este cazul secțiilor/ șefilor de programe situația termenelor de valabilitate scadente, precum și a produsele cu rulaj scăzut, arhivarea filelor de condiții aferente gestiunilor în cauză)
- asistenții nominalizați ca făcând parte din echipa calculator (organizare anuală comunicată) – întocmesc NIR-uri, arhivează copii după facturi, NIR-uri, etc
- asigură în funcție de programare permanența din weekend
- efectuează lucrări scriptice de gestiune;
- cunoaște legislația farmaceutică și pe cea sanitată în vigoare;
- asigură confidențialitatea informațiilor dobândite la locul de muncă
- verifică la părăsirea locului de muncă debranșarea aparaturii medicale (distilator, etuvă) și nemedicale (calculatoare, frigidere) de la rețeaua de curent;

- verifică închiderea robinetilor de apă, pentru prevenirea inundațiilor;
- respectă regulile de igienă la locul de muncă;
- Răspunde solidar alături de personalul farmaciei atât de gestiunea valorică a farmaciei cât și de integritatea patrimoniului
- alte atribuții specifice.

Art.249. Infirmiera are în principal următoarele atribuții:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;
2. cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;
3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;
4. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;
5. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
6. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medicosanitar;
7. respectă drepturile pacienților
8. respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
9. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
10. folosește cu eficiență timpul de muncă
11. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șefe sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
12. colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
13. nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
14. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilite în sectorul său de activitate;
15. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
16. participă la predarea-preluarea turei în secție;
17. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
18. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
19. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
20. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
21. efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice și parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă ori de câte ori este nevoie;
22. ajută pacienții deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
23. asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie, efectuează sub supravegherea asistentei medicale, igiena individuală a pacienților gravi;
24. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziolactice (ploșca, urinar și tăvițe renale etc.);
25. ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții), asigură și curățirea aparatului imediat după utilizare;
26. ajută la alimentația pasivă și artificială a pacienților imobilizați;

27. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
28. ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
29. pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării, și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
30. golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
31. transportă pacienții nedeplasabili cu căruciorul (targa) la investigații și înapoi;
32. transportă lenjerie murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
33. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a barbotoarelor, în locurile și condițiile stabilită;
34. execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
35. pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentrudezinfecție, ori de câte ori este necesar;
36. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celoralte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
37. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției;
38. nu este abilită să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
39. 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;
40. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical, privind normele de igienă și protecția muncii;
41. transportă alimente de la bucătărie, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare, astfel:
42. 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;
43. asigură ordinea și curățenia în oficiul alimentar;
44. va asigura distribuirea alimentelor către bolnavi pe baza dietelor afișate, folosind vesela existentă în oficiul secției;
45. după servirea mesei, vesela și tacâmurile murdare vor fi decontaminate, spălate mecanic clătite, uscate și depozitate în locuri speciale;
46. va asigura colectarea reziduurilor solide și a resturilor alimentare în recipiente special închise pe care le transportă la tancul de gunoi, respectând circuitul aprobat.
47. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
48. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
49. va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență;
50. are obligația să predea și să preia pacienții la schimbarea de tură și nu va părăsi locul de munca pâna la venirea persoanei care urmează să intre în tură;
51. colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizat, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării, respectând codul de procedură;
52. va asigura transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical, respectând codul de procedură;

53. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
54. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
55. răspunde de starea aparaturii, a materialelor de unică folosință, precum și a altor materiale cu care lucrează;
56. răspunde de predarea corecta a hainelor și valorilor pacienților
57. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacitaților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
58. planifică activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei și regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
59. estimează perioada de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
60. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
61. activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
62. efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (cameră și dependințe):
- Camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
 - Activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico sanitare.
 - Igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
 - Igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
 - Îndepărțarea reziduurilor și resturilor menajere este efectuată cu conștiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
 - Reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.
63. răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat.
64. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grija, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță.
65. efectuează îngrijiri de igienă corporală a persoanei îngrijite:
- Îngrijirile corporale sunt efectuate cu îndemânare conform tehniciilor specifice.
 - Baia totală/parțială este efectuată periodic sau ori de câte ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
 - Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor.
 - Îmbrăcarea/dezbrăcarea persoanei îngrijite este efectuată cu operativitate conform tehniciilor specifice.
66. menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite:
- Lenjerie bolnavului este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehniciilor specifice.
 - Efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat/neocupat ori de cate ori este nevoie.
 - Schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemânare pentru asigurarea confortului persoanei asistate.
 - Accesoriile patului (masuțe de servit la pat, somiere etc.) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
67. colectează și transportă lenjeria și rufoane murdare:
- Respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura:
 - Ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată
 - Ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată
 - Respectă Precauțiunile Universale.

- Lenjeria murdară se colectează și ambalează la locul de producere, în aşa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților.
- Controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip.
- Se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- Respectă codul de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- Depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
- Nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la spălătorie.
- Asigură transportul lenjeriei la spălătorie.

68. preia rufele curate de la spălătorie:

- Lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secția clinică în saci noi.
- Depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- Depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.

69. ține evidență la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității.

70. transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la masa/patul persoanei îngrijite:

- Alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă.
- Distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată.
- Transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac, bonetă...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
- Înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

71. pregătește persoana îngrijită dependentă pentru alimentare și hidratare:

- Așezarea persoanei îngrijite se face într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănita și hidratată, corespunzător recomandărilor și indicațiilor specialiștilor.
- Masa este aranjată înănd cont de criteriile estetice și de particularitățile persoanei îngrijite.

72. ajută persoana îngrijită la activitatea de hrănire și hidratare:

- Sprijinul necesar hrăririi persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire și a stării de sănătate a acesteia.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru hidratare este realizată cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor.
- Sprijinirea persoanei îngrijite pentru alimentare se face cu operativitate și îndemânare pe tot parcursul hrăririi.
- Acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea persoanelor îngrijite ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestora.
- Alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

73. igienizează vesela persoanei îngrijite:

- Vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfecțată conform normelor specifice, ori de câte ori este necesar pentru înteruperea lanțului epidemiologic.
- Vesela persoanei îngrijite este igienizată după fiecare întrebunțare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.

74. ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice:

- Însوțește persoana îngrijită la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
- Deservește persoana imobilizată cu urinare, bazine, tăvițe renale etc., conform tehniciilor specifice.

Persoana îngrijită este ajutată/asistată cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

75. efectuează mobilizarea:

Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.

Mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice.

Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare.

Frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitățile persoanelor îngrijite.

Mobilizarea persoanelor îngrijite este efectuată prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice.

76. comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvata și utilizând un limbaj specific:

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

Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare identificate la persoana îngrijită.

Limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.

Limbajul folosit în comunicarea cu persoana îngrijită este adekvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale a acestuia.

77. la terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.

78. ajută la transportul persoanelor îngrijite:

Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie.

Pune la dispoziția persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.

79. însوtește persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații:

Pregătește persoana îngrijită în vederea transportului (îmbrăcăminte corespunzătoare).

Preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însobi pacientul, și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia.

Transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adekvat specificului acesteia.

Așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.

80. ajuta la transportul persoanelor decedate:

Asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților.

După declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husă destinată acestui scop.

Ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor.

Participă la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate.

Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.

81. respectă circuitele functionale în cadrul spitalului (personal sanitar / bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri).

82. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor infecțioase:

Aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor infecțioase;

Asigură transportul deșeurilor infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedură;

Transportă pe circuitul stabilit rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;

83. își consemnează activitatea în fișa pacientului și raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din

protocole și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă aparută în desfășurarea activității.

84. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului.

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

86. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient.

Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;

Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;

Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;

Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;

Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.

87. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

88. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

89. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

90. respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr 46/2003.

91. nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.

92. dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

autoevaluare

cursuri de pregătire/perfecționare

93. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

94. respectă programul de lucru de 8 ore / 12 ore, programul turelor de serviciu și programarea condeiului de odihnă.

95. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.

96. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condică de prezență.

97. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

98. în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.

99. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

100. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

101. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități.

Art.250. Îngrijitoarea de curătenie are în principal următoarele atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil sub îndrumarea și coordonarea asistentului medical șef al secției/compartimentului în care își desfășoară activitatea;

2. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;

3. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și protecția muncii;

4. respectă normele igienico-sanitare conform reglementărilor legale în vigoare;

5. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol

de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celealte persoane participante la procesul de muncă;

6. va respecta comportamentul etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar;
7. respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității;
8. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
9. folosește cu eficiență timpul de muncă
10. părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul asistentei șefe sau medicului șef ori după caz a medicului de gardă, în cazuri deosebite
11. colaborează cu tot personalul secției/compartimentului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
12. nu are voie să primească sau să condiționeze, în orice fel, îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin de obținerea unor sume de bani ori alte avantaje materiale;
13. aplică codul de procedură pentru colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea deșeurilor periculoase stabilite în sectorul lui de activitate;
14. se prezintă la locul de muncă în deplinătatea capacităților de muncă, fiind interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante sau narcotice
15. va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
16. răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comentă;
17. își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
18. 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;
19. va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
20. curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD de pe secție;
21. asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, a urinarelor, a ploștilor și scuiptăoarelor, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
22. transportă gunoiul și reziduurile alimentare în locuri special amenajate, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curate și dezinfecțează vasele în care se transportă sau păstrează gunoiul;
23. pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, saloanele pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, peretei, uși, ferestre, chiuvete;
24. efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a sălilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
25. efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
26. curăță și dezinfecțează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
27. asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
28. respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.)
29. planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
30. stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
31. activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
32. efectuează curățenia în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, cabine de consultații, oficii, scări, etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;

33. curăță și dezinfectează zilnic ori de cate ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
34. răspunde de curătenia și dezinfecția sectorului repartizat respectând Ordinul M.S. nr. 1761/2021;
35. respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 961/ 2016 privind asigurarea curăteniei, dezinfecției și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
36. răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curătenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
37. urmărește realizarea igienizării generale și a curăteniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfecțat și scopului urmărit;
38. respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deșeuri);
39. respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
40. aplică procedurile stipulate de codul de procedură,
41. asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură,
42. transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
43. raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității (semnatura confirmând realizarea tuturor pașilor din protocole și scheme de lucru) și verbal la șeful ierarhic superior (asistenta șefă), semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
44. serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a pacientului;
45. cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
46. situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grijă față de pacient;
47. respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/ 2016 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
48. aplică Normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Normele de Protecție privind Situațiile de Urgență:
- Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă
49. 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;
50. declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
51. comunicarea interactivă la locul de muncă:
- Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
52. își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
53. respectă « Drepturile pacientului » conform Legii nr. 46/ 2003 ;

54. nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
 55. dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 autoevaluare
 cursuri de pregătire/perfecționare
 56. respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 57. se prezinta la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
 58. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 59. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 60. în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
 61. respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
 62. se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

B. SPECIFICE

1. Atribuțiile îngrijitoarea din blocul operator

- va răspunde prompt la solicitările personalului medical în subordinea cărora se află;
- răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă, fără a le comenta;
- își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- 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;
- va efectua riguros curățenie în toate spațiile aferente și răspunde de starea de igienă a sălilor de operații, coridoarelor, oficiilor, mobilierului, ferestrelor;
- curățenia va fi efectuată în timpul turei, ori de câte ori este nevoie și conform planului DDD din blocul operator;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite, cu respectarea normelor în vigoare;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință în recipiente speciale și asigură transportul în vederea neutralizării
- răspunde de calitatea activității desfășurate, de respectarea normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei parțiale a bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă în caz de urgență (atunci când pacientul este adus direct în blocul operator);
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în condițiile stabilite;
- ajută la pregătirea bolnavilor pentru manevre specifice (ex.puncții, intervenții chirurgicale) și asigură curățirea aparaturii imediat după utilizare;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- ajută la transportarea pacienților operați cu targa;
- transportă lenjerie murdară în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din blocul operator;

- pregătește, la indicația asistentului medical, blocul operator pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente special și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul, inventariază eventualele obiecte personale și ajută la transportul acestuia, în caz de necesitate, la morgă;
- pregătește ori de câte ori este necesar, la indicația asistentului medical, sălile de operații pentru dezinfecție, ocupându-se de paviment, pereți, uși, ferestre, chiuvete;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea lor;
- ajută la manevrarea aparaturii în sălile de operații
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- curăță și dezinfecțează WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri și locuri;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- respectă circuitele funcționale (a deșeurilor, lenjeriei etc.);
- dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara blocului operator, va avea grija ca măcar, una dintre îngrijitoare să rămână în blocul operator, disponibilă pentru activitățile specifice cu bolnavi.

2. Îngrijitoarea de curățenie din Laboratorul de Analize medicale are următoarele atribuții:

1. Efectuează zilnic curățenia spațiului repartizat și răspunde de starea permanentă de igienă a cabinetelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
2. Curăță și dezinfecțează zilnic și ori de câte ori este nevoie băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Efectuează aerisirea periodică a cabinetelor și anunță defecțiunile constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
4. Efectuează curățarea și dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților;
5. Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură, asigură colectarea și depozitarea deșeurilor în condiții de securitate, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;
6. Curăță și dezinfecțează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
7. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
8. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe îmbolnăvirile pe care le prezintă;
9. Utilizează materialele dezinfecțante conform indicațiilor de utilizare privind concentrațiile, la dezinfecțarea echipamentelor utilizate în timpul efectuării analizelor medicale
10. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor și secretul profesional
11. Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
12. Curăță și dezinfecțează echipamente reutilizabile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare;
13. Cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;
14. Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale ;
15. Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
16. Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;

17. Desfășoară activitatea în aşa 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;
18. Respectă reglementările de curătenie privind prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale conform prevederilor în vigoare;
19. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta şefă sau medicul şef, în cazuri deosebite;
20. Respectă programul de lucru și graficul de activitate întocmit de asistenta şefă
21. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
22. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical şef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
23. Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor și a condițiilor igienico-sanitare conform Ordinelor Ministerului Sănătății și Familiei;
25. 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;
26. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta şefă cu privire la întreținerea curăteniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției spațiilor aferente secției și a transportului de materialelor.
27. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituție.

3. Îngrijitoarea din farmacie are în principal următoarele atribuții

- face curătenie în încăperile farmaciei;
- spală ustensilele, întreține în stare de curătenie aparatura și mobilierul din dotarea farmaciei;
- sesizează șeful farmaciei în legătură cu orice deteriorare a încăperilor și instalațiilor;
- activitatea curentă e monitorizată de asistentul de farmacie desemnat (organizare anuală)
- primește și răspunde de inventarul necesar curăteniei;
- evacuează rezidurile și le depozitează în locurile special amenajate
- cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire
- alte atribuții specifice.

În exercitarea atribuțiilor de manipulare are următoarele obligații:

- să încarce – descarce mărfurile
- să asigure integritatea și securitatea mărfurilor
- pregătește comenziile de marfă ce urmează a fi livrate a doua zi către secții
- șterge lăzile cu marfă
- menține ordinea și curătenia în depozit și în fața acestuia
- se ocupă de manșonarea produselor
- primirea, păstrarea, încărcarea bunurilor se realizează numai cu acordul sau avizul șefului ierarhic
- asigură paza mărfurilor pe care le manipulează
- ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra incendiilor, efracției, distrugerii sau deteriorărilor sub orice formă a mărfurilor.

Art.251. Registratorul medical are următoarele atribuții:

Înregistrează în format electronic bolnavii internați în spital și răspunde de corectitudinea datelor introduse pentru internări continue, internări de zi, însotitori;

Respectă secretul profesional, confidențialitatea și anonimatul pacientului cu mențiunea că datele pacienților sunt confidențiale pe timpul și după durata internării;

Utilizează sistemul informatic, introducând datele culese din foaia de observație clinică a pacientului în

aplicațiile informaticce utilizate în spital; respectă confidențialitatea în prelucrarea datelor cu caracter personal ale pacienților;

Participă la instruirea privind procedurile/ protocoalele aplicate în instituție; cunoaște, respectă și aplică aceste proceduri/ protocoale;

Înregistrează intrările și ieșirile bolnavilor din spital și răspunde de corectitudinea datelor, ținând legătura cu Serviciul finanțier- contabil pentru îndeplinirea formelor legale;

Acordă informații aparținătorilor despre secția și salonul unde sunt internați bolnavii;

Încasează coplata, serviciile la cerere și întocmește chitanța corespunzătoare; predă zilnic sumele la Biroul finanțier contabil al spitalului;

Realizează autoinventarierea periodică a dotării biroului conform normelor stabilite, în colaborare cu asistentul șef unitate și răspunde de aceasta față de administrația instituției;

Asigură pastrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform pregătirii profesionale și cerințelor postului;

Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate activității medicale;

Respectă atribuțiile privind gestionarea deșeurilor;

Respectă responsabilitățile privind sistemul de management al calității, astfel:

- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

Respectă și apără drepturile pacientului;

Păstrează un comportament etic față de bolnavi, aparținători și față de personalul medico-sanitar și auxiliar cu care vine în contact;

Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele din dotare;

Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;

Se procupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

Anunță șeful ierarhic superior asupra îmbolnavirilor personale sau a oricăror evenimente survenite care impun schimbarea graficului de lucru;

Respectă normele de igienă, normele de protecția muncii și normele P.S.I.;

Respectă prevederile Regulamentului intern precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;

Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu ce se ivesc sau sunt trasate de conducătorul ierarhic superior;

Pe toată durata contractului de muncă și după închiderea acestuia salariatul nu va furniza date și informații care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile despre care a luat cunoștință în timpul executării contractului nici unei persoane fizice sau juridice;

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Tine legătura cu asistentele șefe pentru ca fiecare bolnav să dispună de actele doveditoare de asigurat.

Art.252. Atribuțiile Arhivarului sunt:

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- b) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetăteni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- e) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creațoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- f) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. și a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art.253. Atribuții specifice responsabili:

Atribuțiiile persoanei responsabile cu prevenirea riscurilor tehnologice sunt:

- ✓ identificarea activităților, echipamentelor, instalațiilor, aparaturii medicale și nemedicale cu risc tehnologic;
- ✓ luarea măsurilor de prevenire a accidentelor tehnologice;
- ✓ instruirea personalului cu privire la utilizarea echipamentelor, instalațiilor, aparaturii.

Atribuțiiile purtătorului de cuvânt /responsabilului cu comunicarea externă sunt:

- ✓ este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele centrului medical și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației;
- ✓ este principala persoană de contact pentru mass-media.

Atribuțiiile responsabililor implicați în analiza periodică a obiectivelor strategice sunt:

- ✓ să întocmească trimestrial o raportare privind realizarea obiectivelor strategice și a activităților care decurg din acestea și să o trimită comitetului director;
- ✓ să participe la ședințele comitetului director pentru analizarea stadiului de realizare a obiectivelor.

Atribuțiiile responsabilului pentru colectarea reclamațiilor și a chestionarelor de satisfacție a pacienților/aparținătorilor sunt:

- ✓ să colecteze săptămânal reclamațiile din registrul de reclamații și să le prezinte comisiei de etică;
- ✓ să colecteze chestionarele de evaluare a satisfacției pacienților / aparținătorilor și să le prezinte structurii de management al calității și comisiei de etică.

CAPITOLUL XXIII. REGULAMENT PRIVIND CONDIȚIILE ÎN CARE SALARIAȚII ȘI FOȘTII SALARIAȚI AU DREPTUL SĂ UTILIZEZE ȘI SĂ TRANSMITĂ DATE

Art.254. SALARIAȚII ACTUALI:

- au drept de acces, utilizare și transmitere date în funcție de responsabilitățile postului
- nu au acces la alte date care nu sunt necesare realizării sarcinilor de serviciu definite în fișa postului

-pot avea acces și la alte date numai cu acceptul scris al managerului

Art.255. FOȘTII SALARIATI:

-la încetarea contractului de muncă / colaborare, respobabil IT anulează parolele de acces în sistemul informațional

-pot avea acces la date numai cu acceptul scris al managerului.

Se sanctionează conform legislației în vigoare, accesul, stocarea și transmirea datelor neautorizată.

CAPITOLUL XXIV. OBȚINEREA CONSIMȚĂMÂNTULUI INFORMAT AL PACIENTILOR

Art.256 Legea 95/2006 Titlul XVI Capitolul III Acordul pacientului informat Articolul 660 alin. (2) și (3) reglementează modalitatea de transmiterea a informațiilor medicale: „în obținerea acordului scris al pacientului, medicul, ... sunt datori să prezinte pacientului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.” Pacientului analfabet sau care nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului; pacientul va fi întrebat dacă aceasta reprezintă voința sa, medicul urmând să facă o mențiune în acest sens pe acordul scris.

Consimțământul informat poate fi obținut și de la aparținători sau reprezentanți legali în cazul minorilor și a persoanelor fără discernământ sau inconștiente.

Consimțământul informat reprezintă acordul în cunoștință de cauză al pacientului în legătură cu intervențiile medicale ce pot avea consecințe imprevizibile. Obținerea consimțământului se face de către medic asistat de asistenta de salon, după ce pacientul este informat în funcție de capacitatea acestuia de înțelegere, clar și cu referire directă la actul medical care urmează a fi efectuat comunicându-se orice informație utilă pentru a lua o decizie în deplină cunoștință de cauză. El trebuie să conțină diagnosticul și tratamentul propus cu riscurile acestuia ca și perspectivele și pericolele unui tratament medical alternativ, faptul că tratamentul poate consta într-o metodă nou aplicată. Obținerea consimțământului informat are implicații și consecințe de natură etică, juridică și, nu în ultimul rând, aspecte practice care ar trebui cunoscute atât de medici cât și de pacienți pentru o bună aplicare a lor.

Vârsta legală pentru exprimarea consimțământului informat este de 18 ani. Minorii își pot exprima consimțământul în absența părinților sau reprezentantului legal, în următoarele cazuri:a) situații de urgență, când părinții sau reprezentantul legal nu pot fi contactați, iar minorul are discernământul necesar pentru a înțelege situația medicală în care se află;

b) situații medicale legate de diagnosticul și/sau tratamentul problemelor sexuale și reproductive, la solicitarea expresă a minorului în vîrstă de peste 16 ani.

Medicul curant, asistentul medical răspund atunci când nu obțin consimțământul informat al pacientului sau al reprezentanților legali ai acestuia, cu excepția cazurilor în care pacientul este lipsit de discernământ, iar reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, datorită situației de urgență. Atunci când reprezentantul legal sau ruda cea mai apropiată nu poate fi contactat, medicul, asistentul medical pot solicita autorizarea efectuării actului medical autoritatii tutelare sau pot acționa fără acordul acesteia în situații de urgență, când intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului.

Conform Ordinului Nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 CAPITOLUL II Acordul pacientului informat:

- Pentru prejudiciile cauzate în mod direct sau indirect pacienților, generate de nerespectarea reglementărilor interne ale unității sanitare, răspund civil unitățile sanitare publice sau private.

- Acordul scris al pacientului, necesar potrivit art. 660 din Legea nr. 95/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să conțină în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința pacientului;
- b) actul medical la care urmează a fi supus;
- c) descrierea, pe scurt, a informațiilor ce i-au fost furnizate de către medic, medicul dentist, asistentul medical/moașă;
- d) acordul exprimat fără echivoc pentru efectuarea actului medical;
- e) semnătura și data exprimării acordului.

-Acordul scris constituie anexă la documentația de evidență primară.

În cazul pacientului minor, acordul scris se va obține de la părinte ori de la reprezentantul legal sau, în lipsa acestora, de la ruda cea mai apropiată. Prin ruda cea mai apropiată în sensul prezentului alineat se înțelege rudele majore care însotesc pacientul minor, până la al patrulea grad inclusiv.

În cazul pacientului major lipsit de discernământ (conform deciziei comisiei de expertiză medico - legală psihiatrică), acordul scris se va obține de la reprezentantul legal desemnat.

În cazul pacientului major cu care medicul, medicul dentist, asistentul medical nu poate comunica în mod eficient, din pricina condiției medicale a pacientului la momentul la care este necesară exprimarea consimțământului, acordul scris se poate obține de la soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată a pacientului. Prin ruda cea mai apropiată se înțelege, în ordine, părintele, descendantul, rudele în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv.

-Pacientului care nu poate semna din pricina unei infirmități i se va solicita exprimarea verbală a consimțământului pentru actul medical, medicul, medicul dentist, asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat. Pacientului care nu știe carte sau nu vede i se va citi cu voce tare textul acordului, va fi întrebat dacă acesta reprezintă voința sa, medicul/asistentul medical urmând să facă o mențiune în acest sens pe formularul de consimțământ informat.

-Acordul pacientului informat se exprimă în scris, prin completarea formularului prevăzut în Ordinul M.S. nr. 1411/2016, în vigoare de la 21 decembrie 2016.

-În cazurile în care pacientul este lipsit de discernământ, iar medicul, asistentul medical nu pot contacta reprezentantul legal, soțul/soția sau ruda majoră cea mai apropiată, datorită situației de urgență, și nu se poate solicita nici autorizarea autorității tutelare, deoarece intervalul de timp până la exprimarea acordului ar pune în pericol, în mod ireversibil, sănătatea și viața pacientului, persoana care a acordat îngrijirea va întocmi un raport scris ce va fi păstrat la foaia de observație a pacientului, prin completarea formularului Raport privind asistența medicală acordată în situații de urgență, prevăzut în *Ordinul M.S. nr. 1411/2016, în vigoare de la 21 decembrie 2016*

Conform *Legeii 46/2003 privind drepturile pacientului*

Capitolul II Dreptul pacientului la informația medicală:

-Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării,

-Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic,

-Pacientul are dreptul de a decide dacă mai dorește să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință,

-Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

Capitolul III Consimțământul pacientului privind intervenția medicală și Ordinului M.S. nr. 1410/2016:

-Pacientul are dreptul să refuze sau să opreasă o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

-Când pacientul nu își poate exprima voința, dar este necesară o intervenție medicală de urgență, personalul medical are dreptul să deducă acordul pacientului dintr-o exprimare anterioară a voinței acestuia.

-În cazul în care pacientul necesită o intervenție medicală de urgență, consimțământul reprezentantului legal nu mai este necesar

-În cazul în care se cere consimțământul reprezentantului legal, pacientul trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere.

În cazul în care medicul curant consideră că intervenția este în interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuză să își dea consimțământul, decizia este declinată unei comisii de arbitraj de de arbitraj este constituită din 3 medici.

-Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

-Consimțământul pacientului este obligatoriu în cazul participării sale în învățământul medical clinic și la cercetarea științifică, prevăzut în *Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

-Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale, modelul de consimtamint fiind prezentat în *Ordinul M.S. nr. 1410/2016*

CAPITOLUL XXV. ACCESUL ÎN UNITATEA SANITARĂ

Art. 257 PROGRAM DE VIZITĂ :

(1) Accesul vizitatorilor se face prin intrarea principală a spitalului, în cadrul programului de vizită, care este afișat la intrarea în spital, **MARTI, JOI, DUMINICĂ: 16,00-18,00 cu durata maximă a vizitei de 10-15 minute**

În afara acestui program nu este permisă vizitarea pacienților.

Vizitatorii pot intră în unitate fără obligativitatea efectuării unui test rapid Antigen Covid sau RT-PCR , însă având obligativitatea să poarte echipamentul de protecție (mănuși, capelină, boteșei, halat, mască) primit la intrarea în secție.

Se va permite accesul unei singure persoane la un pacient. Se va delega o persoană responsabilă de accesul vizitatorilor către pacient în mod organizat, luându-se măsuri de prevenire a aglomerării în saloane, nefiind permisă prezența simultană a mai mult de 2 vizitatori într-un salon.

Pe durata programului de vizitare, în mod excepțional vizitatorii pot fi solicitați de către personalul medical să intre în vizita și să părăsească incinta spitalului în situații de urgență medicală precum și în cazul în care conduită vizitatorilor este necuviincioasă sau prejudiciază efectuarea de manevre și îngrijiri medicale.Pe durata vizitei și a deplasării în spațiile medicale ale spitalului, vizitatorii vor folosi doar circuitele și căile de acces destinate conform reglementarilor circuitelor spitalului.

Medicul curant sau de gardă are dreptul să refuse vizitarea pacientului dacă vizitatorul prezintă semne ale unei boli infecto-contagioase (care pot afecta pacienții spitalizați) vizitatori recalcitranți, turbulenți sau în stare de ebrietate.

Vizitatorii ajung în secție, în holul special destinat lor, cu liftul sau scara principală.

Este interzis accesul persoanelor străine în spital în zone de risc și anume: spații cu risc epidemiologic, neonatologie, săli de naștere, ATI, bloc operator, sterilizare, stație oxigen, depozit deșeuri medicale periculoase, bloc alimentar, spălătorie, panouri electrice, locurile unde se depozitează medicația stupefiantă și psihotropă, zonele cu risc de explozie.

Este strict interzis vizitatorilor:

- Să pătrundă în spital în stare de ebrietate,

- Să vină însoțiți de animal de companie,
- Să se așeze pe patul pacientului/pe patul celorlați pacienți/paturi libere în salon,
- Să atingă mesele de tratament, cărucioare, ustensile, accesorile sau aparatura medicală.
- Să atingă recipientele inscripționate cu mesajul avertizare de risc/risc biologic.
- Să administreze medicamente pacienților,
- Să introducă în secții/compartimente alimente sau bauturi (alimente perisabile, droguri, alcool, alimente contraindicate regimului dietetic al pacientului) cu excepția celor aprobate de medicul curant.
- Să fumeze și să consume băuturi alcoolice în incinta spitalului.

Vizitatorii sunt rugați ca pe durata vizitei să respecte odihnă și programul individual al tuturor pacienților internați precum și activitatea curentă a personalului medical, evitând să producă zgomote puternice sau să inițieze orice alte acțiuni de natură să creeze disconfort celor din jur.

Pe durata vizitelor, personalul medico-sanitar ia toate măsurile necesare pentru respectarea cu strictețe a interdicțiilor de acces în zonele precizate cu risc, a regulilor de acces și circulație în spital precum și a normelor de conduită civilizate.

În cazul apariției oricărora nereguli, personalul medico-sanitar sesizează de urgență serviciul de pază.

În perioadele în care se instituie epidemie, accesul vizitatorilor se limitează.

În perioadele în care se instituie carantina, accesul vizitatorilor se interzice.

Numărul de vizitatori pentru un pacient internat într-un salon cu mai mult de 3 paturi nu poate fi mai mare de 3 persoane și pot fi vizitați maximum 2 pacienți în același timp.

În situația prevăzută la alin. (2), pentru a da posibilitatea vizitei și pentru ceilalți pacienți, dacă există solicitări în acest sens, durata vizitei va fi limitată la 60 de minute.

Art. 258 Vizitarea pacienților în secțiile de terapie intensivă este permisă zilnic doar membrilor familiei, respectiv părinți, copii, surori/frați, cu condiția ca vizita să se facă individual sau cel mult două persoane, cu respectarea procedurilor interne.

Art.259 Secțiile/Compartimentele de terapie intensivă au obligația de a avea un număr de telefon prin care se asigură informarea familiei de către medicul curant sau medicul de gardă despre starea și evoluția pacientului. Aparținătorii vor fi informați despre acest număr de telefon la internarea sau la transferul pacientului în secție/compartimentul respectivă/respectiv.

Art.260 Pentru pacienții internați pe oricare dintre secțiile/compartimentele unității sanitare, la solicitare, membrii familiei pot discuta direct cu medicul curant în timpul programului zilnic de lucru al acestuia, în baza unui program stabilit de medicul șef/coordonator de secție/compartiment, aprobat de directorul medical și afișat la loc vizibil la intrarea în unitatea sanitată.

Art.261 (1) Prin excepție de la prevederile art. 257, în cazul pacienților în stare critică sau terminală, indiferent de secție/compartimentul în care aceștia sunt internați, familia are dreptul de a vizita pacientul zilnic, indiferent de oră, sau poate solicita prezența permanentă lângă pacient a unui singur membru de familie, cu acordul medicului curant, dacă condițiile din secție/compartimentul respectivă/respectiv permit acest lucru. În caz contrar, se va asigura accesul familiei periodic la pacient, asigurându-se un spațiu adecvat de așteptare, în apropierea secției/compartimentului respective/respectiv.

(2) În cazul pacienților internați care au un grad redus de mobilitate din cauza patologiei prezентate, pe oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitată, accesul unei persoane poate fi permanent.

Art.262 (1) În cazul copiilor internați în secțiile/compartimentele de terapie intensivă se asigură prezența cu caracter permanent a unuia dintre părinți, dacă se solicită acest lucru.

(2) În cazul copiilor până la 14 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitată se acceptă prezența unui aparținător permanent, dacă se solicită acest lucru.

(3) În cazul copiilor cu vârstă cuprinsă între 14 și 18 ani internați în oricare dintre secțiile/compartimentele din unitatea sanitară se poate accepta prezența unui apartinător permanent, cu acordul șefului de secție/coordonatorului de compartiment.

Art.263 Managerii unităților sanitare au obligația să afișeze programul de vizite la toate intrările în unitatea sanitară, în mod vizibil și accesibil vizitatorilor.

Art.264 Este strict interzisă perceperea de taxe pentru vizitarea pacienților în unitățile sanitare publice.

Art.265 Conducerea unității sanitare publice are obligația de a instrui angajații serviciului de pază propriu și pe cei ai firmelor de pază, după caz, asupra programului de vizite, obținând o declarație de la fiecare dintre aceștia prin care se angajează să respecte aplicarea programului respectiv și să nu pretindă sau să primească niciun fel de atenții în vederea permiterii accesului în afara programului de vizită. În cazul încălcării acestor prevederi se vor aplica sancțiuni administrative, până la desfacerea contractului de muncă pentru persoana care se face vinovată, sau încetarea contractului cu firma de prestari servicii de pază.

CAPITOLUL. XXVI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PACIENTILOR

Art.266 Definiții :

1. Pacient = persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează servicii de sănătate .
2. Discriminare = distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vîrstei, apartenența etnică, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
3. Îngrijiri de sănătate = servicii medicale, servicii comunitare și servicii conexe actului medical
4. Intervenție medicală = orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic sau de reabilitare .
5. Îngrijiri terminale = îngrijirile acordate unui pacient cu mijloace de tratament disponibile, atunci când nu mai este posibilă îmbunătățirea programei stării de boală, precum și îngrijirile acordate în apropierea decesului.

A.DREPTURILE PACIENTILOR

Art.267 Drepturile pacienților sunt reglementate de Legea nr.46/2003 și Normele de aplicare prin Ordinul Ministerului Sănătății Publice nr. 1410/2016;

- o Pacienții au dreptul la îngrijirile medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale ale unității;
- o Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană fără nici o discriminare;

Art.268 DREPTUL PACIENTULUI LA INFORMAȚIA MEDICALĂ

- o Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza;
- o Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identității și statutului profesional al furnizorilor de servicii de sănătate;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor și obiceiurilor pe care trebuie să le respecte pe durata spitalizării;
- o Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra riscurilor generale de neefectuarea tratamentului și nerespectarea recomandărilor medicale, precum și cu privire la datele despre diagnostic și prognostic;
- o Pacientul are dreptul de a decide dacă dorește sau nu să fie informat în cazul în care informațiile prezentate de către medic i-ar cauza suferință psihică;

Conform *Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 Anexa ART. 2 (1)*: Unitatea trebuie să asigure accesul egal al pacienților la îngrijiri medicale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală.

Conform *Ordinului Nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XVI "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 Capitolul I Răspunderea civilă a personalului medical Articolul 1*: Eroarea profesională săvârșită în exercitarea actului medical sau medico-farmaceutic, care a produs prejudicii asupra pacientului, atrage răspunderea civilă a personalului medical și/sau a unitatii.

Art.273 RESPONSABILITĂȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI IMPLEMENTAREA PLANULUI DE TRATAMENT

În funcție de recomandările medicului curant / medicului de gardă, asistenta medicală întocmește planul de tratament și realizează implementarea acestuia alături de infirmiere.

În funcție de recomandările medicului curant / medicului de gardă, asistenta medicală modifică planul de tratament și implementează planul modificat alături de infirmiere.

Art.274 MONITORIZAREA BUNELOR PRACTICI ÎN UTILIZAREA ANTIBIOTICELOR

Este responsabilitatea : Consiliului medical, Comisiei medicamentului, Structurii de prevenire a infecțiilor asociate activității medicale de a evalua eșantionat foile de observație, în scopul monitorizării bunelor practice în utilizarea antibioticelor și de a analiza tendința de utilizare a acestora.

B. OBLIGAȚIILE PACIENTULUI

1. Să respecte regulile ce se aplică în spital;
2. Să păstreze ordinea, liniștea și curătenia în spital;
3. Să respecte programul de vizite și de masă precum și circuitele funcționale din spital;
4. Să nu deterioreze bunurile din spital;
5. Să respecte indicațiile terapeutice ale medicului pe perioada internării;
6. Să nu utilizeze consumatori electrici decât cu aprobarea medicilor șefi de secție;
7. Să nu părăsească spitalul fără aprobare pentru probleme extramedicale; în cazul în care are drept de învoie să nu depășească timpul care i-a fost acordat;
8. Să păstreze și să predea în bune condiții echipamentul de spital și lenjeria de pat primite pentru sederea în spital;

Se interzice complet fumatul în Spitalul Municipal Blaj având în vedere prevederile Legii nr. 349/2002 art.3(1)(1) Nerespectarea acestei prevederi constituie contravenție și se sancționează cu amendă contraventională de la 100 – 500 RON. Această prevedere trebuie respectată de către personalul încadrat în unitate, de către pacienți, aparținători precum și orice altă persoană care se află în unitatea sanitată.

CAPITOLUL XXVII . DISPOZIȚII FINALE

Art.275 Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc activitățile unităților sanitare și a personalului din aceste unități, respectiv proceduri și reglementări interne.

Art. 276. Toate categoriile de personal din spital au obligația respectării prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 277. Toate secțiile/laboratoarele/serviciile/compartimentele au obligația elaborării și respectării procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul spitalului.

Art. 278. Prezentul regulament de organizare și funcționare al spitalului va fi adus la cunoștința tuturor salariaților pe bază de semnătură, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local Blaj.

Art. 279. Toate atribuțiile cuprinse în regulamentul spitalului se vor regăsi în fișele posturilor salariaților spitalului.

Art. 280. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii precum și ori de câte ori necesitățile legale de organizare, funcționare și disciplina muncii în unitate o impun, cu avizul Consiliului de administrație, prin Act adițional și se aduce la cunoștința salariaților în timp util. Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul de organizare și funcționare va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare și va fi supus aprobării Consiliului Local Blaj.

Avizat,

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE,
EC. AVRAM LILIANA

Întocmit,

DIRECTOR MEDICAL,
DR. TEODORESCU CAMELIA



MANAGER,
EC. SUCIU IACOB NICOLAE

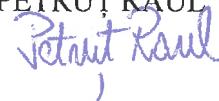
DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL,
EC. RUS DANIELA

ASISTENT ȘEF UNITATE,
AS. MED. PR. ROTAR LILIANA

Redactat,
ŞEF BIROU RUNOS,
JR. GĂBAN MARIA CLAUDIA



Verificat,
CONSILIER JURIDIC,
JR. PETRUȚ RAUL



Avizat,
Lider de sindicat
CÂMPEAN VASILE

